



**COMUNA TÂRNAVA**  
**STR. 1 DECEMBRIE,**  
**NR. 5**  
**JUD. SIBIU,**  
**ROMÂNIA**  
**CUI 4406029**

Telefon: 0269 806775  
Fax: 0269 806781  
E-mail:  
ghiseulunic@primariatirnav.ro



www.primariatirnav.ro

## HOTĂRÂRE

**privind modificarea și completarea anexei la HCL nr. 15/2019 (aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târnava)**

Consiliul Local al Comunei Târnava, întrunit în ședință ordinară la data de 19 aprilie 2019,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Secretarul Comunei Târnava înregistrat sub nr. 2.182/15.04.2019 prin care se propune modificarea și completarea anexei la HCL nr. 15/2019 (aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târnava),

- avizele comisiilor de specialitate A, B și C la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 3 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 55, 59 și 63/18.04.2019,

Văzând HCL nr. 15/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târnava,

În conformitate cu prevederile Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 36 alin. (2) lit. „a”, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRAȘTE

**Art.1.** Se aprobă modificarea și completarea anexei la HCL nr. 15/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târnava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul Comunei Târnava, prin Compartimentul resurse umane din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

**Art.3.** Secretarul Comunei Târnava are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Comunei Târnava, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia la sediul instituției.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Mara Cristian**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR,**  
**Doina Dragomir**

**Nr. 26/2019**

Prezenți la ședință: 13 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 19 aprilie 2019

Cu un număr de 10 voturi „pentru”, 1 vot „împotriva” și 2 abțineri din numărul total de 13 consilieri în funcție.

DD/DD 3 ex.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRNAVA  
CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

**ART. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Târnava a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Târnava privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2.** Comuna Târnava este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna are un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3.** Administrația publică a comunei Târnava se întemeiază pe principiile autonomiei locale, centralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Târnava, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Târnava ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă problemele publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 6.** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire deciziile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**ART. 7.** Consiliul local al comunei Târnava, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statutul de personalitate al aparatului propriu.

**ART. 8.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Târnava este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Comunei Târnava privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate ale Primarului.

**ART. 9.** Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl coordonează.

**ART. 10.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**ART. 11.** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Târnava, în condițiile legii.

**ART. 12.** Primarul reprezintă comuna Târnava în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**ART. 13.** În relațiile dintre Consiliul Local Târnava, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**ART. 14.** Raporturile de servicii ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt reglementate de Legea nr.53/2003, Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**ART.15. (1)** Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Târnava.

**(2)** Normele de conduită profesională ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile



publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care temporar o funcție contractuală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Târnava.

**ART. 16.** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Târnava sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal și de a exercita funcția publică;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația să exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a moravurilor;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice funcționarii publici trebuie să fie de bună credință și să respecte atribuțiile de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării de către cetățenii interesati.

**ART. 17. (1)** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate și de a beneficia cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**(2)** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, să câștige și să mențină încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**ART. 18. (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Târnava are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau prestigiul instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să nu permită accesul persoanelor la ședințele publice sau să impiedice implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile legii.

ART. 19. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate diferențelor de păreri.

ART. 20. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Târnava, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 21. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 22. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Târnava au dreptul și capacitatea de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a activității publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 23. (1) Potrivit legii, Primarul comunei Târnava asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a hotărârilor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și alți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor ale consiliului local.

(2) Primarul comunei Târnava îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:  
atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:  
îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea activă a serviciilor publice locale de profil;

asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și culturală a unității administrativ-teritoriale;

prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

atribuții referitoare la bugetul local:

exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

negociază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de împrumut de către unitățile administrativ-teritoriale;

asigură, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la nivelul unității administrativ-teritoriale, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

asigură realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de lucru sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de



- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniul educație, cultură, ordine publică, etc.;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor și serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

**ART. 24.** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

**ART.25.** Viceprimarul comunei Târnava îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de recreație și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autoritățile administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea malurilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

**ART. 26.** Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- coordonează activitățile : administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;
- primește, repartizează corespondența ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretariatului ;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;
- asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Târnava ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare ;
- asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecărui consilier și-l semnează alături de președintele de ședință ;
- înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare și ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal și semnează dosarul ședinței ;

- sigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar ;
- avizează hotărârile Consiliului Local, asigurându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;
- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- urmărește punerea în aplicare a Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- asigură punerea în aplicare și respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali ;
- întocmește situații solicitate de Prefectura Sibiu și Consiliul Județean Sibiu în limita atribuțiilor pe care le are ;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituției, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relații solicitate de persoanele îndreptățite ;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008 ;
- verifică modul de eliberare a certificatului de producător .

### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

**ART. 27.** Patrimoniul comunei Târnava este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 28.** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inseizabile.

**ART. 29.** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 30.** Consiliul local al comunei Târnava hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 31.** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.



**ART. 32.** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniu aparținând societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de utilitate publică, recunoscute ca persoane juridice pentru scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele comunității din comună.

#### CAPITOLUL IV **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 33.** Finanțele comunei Târnava se administrează în condițiile prevăzute de conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 34.** Bugetul comunei Târnava se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART. 35.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Târnava în limitele și condițiile legii.

**ART. 36.** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

#### CAPITOLUL V **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART. 37.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Târnava este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie aparatul propriu al Primarului, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Târnava.

**ART. 38.** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către aparatul propriu al Primarului, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**ART. 39:** Primăria comunei Târnava este structurată pe 11 compartimente în cadrul cărora desfășoară activitatea 22 angajați (2 aleși locali, 12 funcționari publici și 8 angajați - contractuali), 2 posturi fiind vacante.

**ART. 40.** Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de autoritățile în numele cărora acționează.

**ART. 41.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale în cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**ART. 42.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale în cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le are potrivit legii și delegate de către primar.

**ART. 43:** Aparatul propriu al Primăriei Comunei Târnava are următoarea structură organizatorică:

1. - Primar
2. - Viceprimar
3. - Secretar
4. - Compartiment contabilitate
5. - Compartiment stare civilă
6. - Compartiment asistență socială
7. - Compartiment agricol
8. - Compartiment resurse umane
9. - Compartiment urbanism - amenajarea teritoriului
10. - Compartiment impozite și taxe
11. - Compartiment administrativ
12. - Compartiment cultură, sport
13. - Compartiment relații cu publicul
14. - Compartiment Situații de urgență.

ART. 44. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Tîrnava sunt următoarele:

### COMPARTIMENT CONTABILITATE

Compartimentul financiar - contabil are în componență 2 funcționari publici. Atribuțiile compartimentului financiar contabil sunt:

- respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, a regulamentului de aplicare a acesteia și a normelor de utilizare a planului general de conturi, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărirea definitivării rezultatelor inventarierii și întocmirea procesului - verbal de inventariere general;
- asigurarea bunei organizări și desfășurarea activității financiar-contabile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- studierea sistemelor moderne de conducere a activității financiar-contabile și asigurarea implementării lor în vederea efectuării corecte și la timp a tuturor înregistrărilor contabile, balanțe, indicatori financiari, dări de seamă statistice;
- verificarea evidenței contabile primare, efectuarea operațiunilor specifice contabilității financiare și bugetare;
- întocmirea lucrărilor pregătitoare privind proiectul de buget, proiectului planului de venituri și cheltuieli din mijloace speciale, extrabugetare și alte fonduri;
- răspunderea de executarea bugetului propriu;
- exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și economicitatea operațiunilor supuse controlului preventiv, analizarea actelor de constatare și a cauzelor pagubelor produse prin luarea de măsuri de recuperare;
- asigurarea ținerii la zi a cheltuielilor prevăzute în buget;
- întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale, executarea bugetului local și a planului de venituri și cheltuieli extrabugetare;
- întocmirea cererii pentru deschiderea de credite bugetare;
- întocmirea documentor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- propuneri cu privire la planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției;
- întocmirea, verificarea și contrasemnarea situațiilor financiar – contabile; găsirea posibilităților de echilibrare a bugetului local împreună cu conducătorul instituției prin găsirea de noi surse de venit;
- verificarea statelor de plată pentru salarii și alte drepturi de personal;
- verificarea situațiilor statistice pentru impozite, asigurări sociale, șomaj, sănătate (declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidate, declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale pentru șomaj, declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de sănătate, declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații);
- verificarea fișelor fiscale anuale;
- verificarea și înscrierea în registru, ordine de plată pentru obligațiile către buget și diverși furnizori de materiale și servicii;
- verificarea lunar a balanței de verificare sintetică cu evidența analitică;
- întocmirea evidenței sintetice și analitice a conturilor cuprinse în:
  - clasa 1 "Conturi de capitaluri";
  - clasa 2 "Conturi de active fixe";
  - clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
  - clasa 4 "Conturi de terți";





clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale"

clasa 6 "Conturi de cheltuieli";

clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

- răspunderea pentru corectitudinea înscrisurilor făcute în registrul-jurnal, registrul-inventar și bilanțul de verificare trimestrială;
- întocmirea notor contabile;
- urmărirea cu strictețe a reglementărilor ministerului de finanțe cu privire la completări ale planului de conturi;
- răspunderea privind întocmirea dărilor de seamă (a bilanțului contabil; contului de rezultat patrimonial; situația fluxurilor de trezorerie; bilanța de verificare analitică și sintetică pe surse de finanțare; situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor; anexe la situațiile financiare, care includ: polii contabile și note explicative; contul de execuție bugetară și a celorlalte anexe cerute pentru închiderea trimestrială) și de depunere a acestora în termen;
- luarea măsurilor necesare pentru respectarea cu strictețe a normelor PSI și protecția muncii în cadrul activității;
- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- păstrarea secretului de serviciu.

## COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- întocmirea dosarelor pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate și înaintarea spre avizare organelor competente;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie și deces;
- înscrisurile mențiunilor pe marginea actelor de naștere, căsătorie și deces, după caz;
- întocmirea borderourilor pentru persoanele decedate sau cele care divorțează;
- eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere, conform legii;
- întocmirea, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea dovezilor doveditoare;
- înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și comunicarea de mențiuni pentru înscriere, în registre, exemplarul I sau după caz;
- eliberarea extrasor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- înaintarea structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori privind la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimiterea către centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare, a înregistrărilor decedate și livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu la Direcția Județeană de Statistică;
- atribuirea codului numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;
- oficierea căsătoriilor în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- întocmirea documentației necesare pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- primirea cererilor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui.

## COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Înaintază propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Târnava cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintază organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.



- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- asigură securitatea documentelor compartimentului
- redactează referatele de specialitate în vederea emiterii de dispoziții ale primarului precum și pentru adoptarea de hotărâri în termen;
- redactează dispozițiile de la compartiment de asistență socială și le supune spre avizare și contrasemnare secretarului și primarului;
- ține evidența asistenților personali, întocmind referate și dispoziții.

### COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

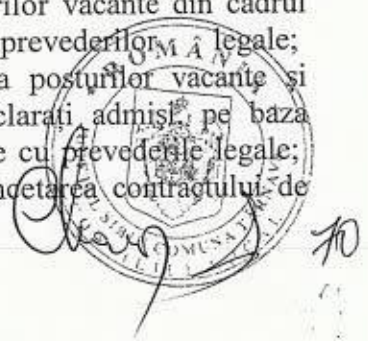
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Târnava cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri agricole și îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;
- întocmește și răspunde pentru corectitudinea datelor solicitate prin adeverințe, ce au fost obținute înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează probleme agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborarea cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendă;
- este membru în Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Sibiu documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituirea terenurilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- remasoară în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie a terenurilor aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după moștenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Târnava;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Târnava;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Târnava;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Târnava participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Târnava și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ținerea evidenței registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- transcrierea și complotarea în condițiile OG 28/2008 noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- acordarea de sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- înscrierea datelor în registrul agricol;
- raportarea datelor din registrul agricol și întocmirea situațiilor statistice;
- răspunderea la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale, repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- actualizarea registrului agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- îndeplinirea celorlalte atribuții prevăzute de acte normative privind registrul agricol;
- întocmirea referatului privind taxele de pășunat precum și modalitățile de încasare a acestora;
- participarea la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- punerea la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- participarea ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- participarea și urmărirea punerii în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- colaborarea la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Târnava;
- întocmirea contractelor de pășunat;
- eliberarea certificatelor și adeverințelor pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
- eliberarea adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
- ținerea evidenței contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Codului civil;
- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor;
- verificarea în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- asigurarea administrării și întreținerii patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- asigurarea de sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- participarea la lucrările privind recensământul agricol și al populației.

### COMPARTIMENT RESURSE UMANE

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
  - asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
  - efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de



muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legea muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
  - calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
  - asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
  - întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
  - solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
  - eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
  - verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaj);
  - întocmește proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane;
  - asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă în invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
  - solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
  - întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
  - întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
  - asigură, în solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea și actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, numărului total de posturi, Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcționar în baza concluziilor analizei structurale efectuate de conducătorul instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
  - elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tîrnava;
  - ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
  - stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - solicită compartimentelor primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului;
  - întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
  - rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite prin calculator) în termenul stabilit;
  - asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită să lucreze în aparatul propriu și eliberează adeverințe în acest scop;
  - eliberează salariaților adeverințe de venit pentru bănci.
- Înregistrarea și expedierea corespondenței Primăriei Comuna Tîrnava
  - verificarea și listarea e-mailurilor primăriei
  - ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
  - stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Târnava și întocmește lunar foaia colectiva de prezență;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii;
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului.

### COMPARTIMENT URBANISM

În cadrul compartimentului urbanism este un post vacant. Atribuțiile prevăzute pentru acest post, sunt:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUZ și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.

### COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și de interese;
- întocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- întocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;



71

- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superioarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Târnava, după care o prezintă secretarului spre rezoluție;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominale în vederea solutionării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Târnava;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- monitorizează lucrul cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor parvenite către primărie;
- verifică registrele de înregistrare a petițiilor a cetățenilor de în special respectarea termenilor de examinare a solicitărilor;
- consultă responsabilii referitor la lucrul cu petițiile și audiența cetățenilor;
- asigură informarea cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- informează cetățenii privitor la principalele activități ale Aparatului primăriei, colaborând cu mass-media locală;
- informează conducerea primăriei referitor la problemele cetățenilor;
- promovează legislația privind liberul acces la informație și transparența în administrația publică.
- participă la desfășurarea sondajelor de opinie în oraș;
- pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în baza Legii privind accesul la informație;
- actualizează informațiile de pe panoul de informații a primăriei.
- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de funcție în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității publice;
- răspunde de calitatea și veridicitatea răspunsurilor la petiții;
- prezintă răspunsurile la solicitările orale și scrise în termenii stabiliți de Lege;
- asigură transparența în activitatea conducerii comunei;
- răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- asigură activitatea de cabinet la primar și viceprimar.

## COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, cu următoarele atribuții:

- înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatelor de radieră;

- întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesioni și emite confirmări de debite;
- întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Târnava, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului
- face toate încasările din primărie de la persoane fizice și juridice
  - calculează și încasează majorările de întârziere
  - trimite înștiințări de plată persoanelor rău platnice
  - trimite popriri la alte instituții pentru recuperarea încasărilor restante
  - înregistrează zilnic încasările în borderou desfășurător
  - depune la timp încasările efectuate și ține evidența în registru de casă
  - încheie contracte de închiriere locuințe, spații cu altă destinație, grădini proprietatea statului, contracte de vânzare-cumpărare Lg.112/95 și calculează la fiecare început de an dobândă aferentă
  - urmărește încasarea acestora la termenele stabilite de lege
  - deschide, înregistrează și conduce evidențele înscrise în rol unic pe contribuabil și fel de venit, răspunzând de exactitatea datelor înscrise
  - primește spre înregistrare în rol borderourile de debit/scăderi provenite din impozite și taxe
  - primește corespondența privind alte creanțe, amenzi, imputații, contribuții trimise spre încasare, le înregistrează și le debitează
  - confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza confirmării agentului fiscal;
  - descarcă în baza documentelor de plată sumele achitate, la poziția contribuabilului respectiv stabilind și solduri;
  - extrage și calculează majorările de întârziere din lista de rămășițe;
  - extrage lista de suprasolviri;
  - confruntă înscrisurile din registrul de rol cu cele din extrasul de rol al agentului fiscal urmărind exactitatea lor și puntea de acord atunci când este cazul;
  - întocmește adeverințe de venit impozabil, impozit, plata debitelor, etc., solicitate de contribuabil și le prezintă spre aprobare conducătorului instituției;
  - întocmește dosare fiscale
  - calculează pe baza declarațiilor de impunere și a documentelor anexate acestora impozitul pe clădiri, taxe teren, taxe mijloace de transport auto pentru contribuabili – persoane fizice și juridice
  - întocmește procesul-verbal de impunere și îl înmânează contribuabililor;
  - conduce evidența impozitelor pe clădiri, teren, mijloace de transport rezultate din vânzări, modificări, transcrieri, dezmembrări;
  - verifică exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de contribuabili în teren conform legilor în vigoare;
  - verifică și propune soluții privind cererile, reclamațiile și sesizările primite de la contribuabili, asigurând rezolvarea lor în termen.

### COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul este format din 6 posturi:

1. Șofer

2. Guard

3. Muncitor necalificat (4) - personal contractual.





Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- asigură deplasarea funcționarilor primăriei, în interes de serviciu, la diferite instituții;
- asigură transportul documentelor la diferite instituții;
- gospodărirea comunală
- administrarea și întreținerea domeniului public
- amenajarea și întreținerea drumurilor de interes local
- dezapezirea, întreținerea spațiilor verzi
- întreținerea drumurilor agricole
- salubritatea comunei
- întreținerea zonelor verzi și a parcurilor
- întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare
- protecția mediului
- luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități
- organizarea în bună desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare
- întreținerea la timp a reviziilor, verificărilor, schimbului de ulei și a lubrifiantilor, prevăzute în normele în vigoare și instrucțiunile tehnice
- întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul autorității administrației publice locale, pe căile de acces și spațiile aferente.

### COMPARTIMENT CULTURĂ – SPORT

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 contractual bugetar, cu următoarele atribuții:

- promovarea activităților culturale organizate în cadrul Comunei Târnava
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură)
- sprijinirea activității meșteșurilor populare tradiționale și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală
- asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri, festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene
- stimularea creativității și talentului
- elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă
- elaborarea de proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă
- administrarea Căminului cultural „George Enescu”.

### COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În cadrul Compartimentului pentru situații de urgență este 1 post vacant, contractual bugetar, subordonat în mod direct Primarului comunei Târnava. Atribuțiile prevăzute pentru acest post,

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

### CONSILIER PRIMAR

Atribuțiile prevăzute pentru acest post, sunt:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice,
- este purtătorul de cuvânt al primarului în relațiile cu persoanele fizice și juridice ce solicită informații de interes public.
- înregistrează, urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire, în termene legale, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, precum și transmiterea acestora în termenele prevăzute de lege organelor abilitate – pe baza de adresă cu confirmare de primire sau de semnătură,
- asigură activitatea de audiență a primarului și a celorlalte cadre de conducere din primărie și ține evidența acestora în registrul de audiență,
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului,
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte sarcini trasate de primar,
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea,
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate,
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local potrivit programului întocmit de președinții acestora,
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției,



- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- asigură activitatea de colaborare și fundamentare, în baza reglementărilor și a doctrinei juridice, materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative din domeniile de competență a instituției;
- participă la dezbaterile proiectelor precum și la întocmirea rapoartelor de specialitate
- reprezintă, prin delegare, primarul la activitățile științifice și culturale, precum și la întâlnirile reprezentanților structurilor cu atribuții similare din țară și străinătate.

## CAPITOLUL VI

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA TÂRNAVA

#### ART. 45. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentate de ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite și organizate în conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării unei bune administrări a fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA TÂRNAVA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Târnavă este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 46. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Târnavă sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Târnavă, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitățile de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

#### ART. 47. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Târnavă se organizează și se desfășoară cu respectarea termenilor, măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de performanță pentru control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este aprobat de Consiliul Local al Comunei Târnavă.

serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Târnava privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### ART. 48. Procedurile operaționale

- (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Târnava se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### ART. 49. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Târnava:

1. Respectarea respectarea regulementelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și acțiunilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Târnava, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Târnava sau prin Dispoziția Primarului comunei Târnava.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții



17. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

### DISPOZIȚII FINALE

**ART. 50:** În Primăria comunei Târnava sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

**ART. 51:** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**ART. 52:** Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către personalul instituției a prevederilor prezentului regulament.

**ART. 53:** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**ART. 54:** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii o solicită.

**ART. 55:** Personalul Primăriei comunei Târnava este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,  
MARA CRISTIAN



SECRETAR,  
DRAGOMIR DOINA

