

PROIECT

ȚÂNDĂREI - IALOMIȚA
UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Intrare Nr. 10040
2018 07 Zile 13

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare
al aparatului propriu al primarului orașului Țândărei

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,
Având în vedere:

-raportul cu nr.10007/12.07.2018

În conformitate cu:

-Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată

-Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

-prevederile art. 36 alin.(2) lit., „a” și alin.(3) lit., „a” și „b” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,

În temeiul art.45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului orașului Țândărei, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 51/26.05.2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate a autorității publice locale.

Art.3. Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de către Primarul orașului și serviciile subordonate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
EPURE GRIGORE

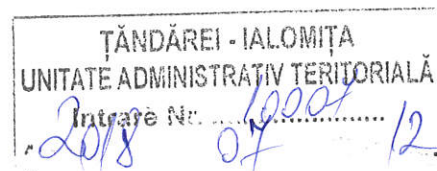
Contrasemnează
SECRETAR,
Jrs. BUCUROIU MARIAN



INIȚIATOR
PRIMAR,
TOMA NICOLETA



Adoptată la Țândărei
Astăzi:
Cu nr.



RAPORT

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Functionare al aparatului propriu

Prin prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată și prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Functionare al aparatului propriu.

Propunerea vine ca urmare a modificării atribuțiilor de serviciu al unor posturi, prin apariția de noi acte normative, în vederea armonizării legislației noastre cu legislația și regulamentele UE, fiind imperios necesar întocmirea unui nou regulament.

12.07.2018

Referent O.S.P.
Stefan Nicolae

Inspector sp.
Ionescu Stefan



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail :primaria_tandarei@yahoo.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI
ORASULUI TANDAREI

CAP. I.
Dispozitii generale

Art. 1.1 – Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului orasului Tandarei a fost elaborat in baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

Prezentul regulament de organizare si functionare precizeaza perimetrul si delimiteaza continutul fiecarui loc de munca, defineste si repartizeaza structurile si functiile din aparatul propriu al Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, drepturile si obligatiile precum si atributiile, sarcinile si responsabilitatile fiecarui functionar public si ale personalului contractual bugetar din cadrul aparatului propriu.

Art. 1.2. Potrivit art. 77 din Legea nr. 215/2001, primarul, viceprimarul, secretarul orasului, impreuna cu personalul propriu constituie Primaria orasului, institutie publica cu activitate permanenta care aduce la indeplinire efectiva hotararile consiliului local si solutioneaza problemele curente ale activitatii locale in care functioneaza.

Art. 1.3. Primarul, viceprimarul si secretarul exercita conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, primarul avand atributiile stabilite prin art. 63 din Legea nr. 215/2001, viceprimarul avand atributii delegate prin dispozitie de catre primar, iar secretarului atributiile prevazute de art. 117 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 si alte atributii incredintate de primar prin dispozitie sau prevazute de legi speciale.

Art. 1.4. Regulile stabilite de prezentul regulament se aplica tuturor categoriilor de salariati, indiferent de durata contractului de munca, numirea in functia pe care o detin precum si personalului care lucreaza in cadrul institutiei, ca detasat sau delegat.

Art. 1.5. Structurile de lucru in intelesul prezentului regulament sunt directiile, serviciile, birourile si compartimentele independente.

Directiile, serviciile si birourile au in subordine compartimente constituite pe criterii functionale si care desfasoara activitatile specific pentru care au fost constituite si sunt coordonate, controlate si indrumate de sefii structurilor.

Legatura intre diferitele structuri ale Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei se face prin conducatorii acestora iar legatura cu alte institutii sau autoritati centrale sau locale prin reprezentantii legali ai Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei .

Sefii structurilor, compartimentelor din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei colaboreaza intre ei pentru indeplinirea atributiilor ce le revin prin lege si prezentul regulament.

Art. 1.6. In functie de specificul activitatii fiecarei structuri si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului propriu fundamenteaza si intocmesc cu sprijnul secretarului orasului, proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului in vederea emiterii acestora.

Art. 1.7. Obligatia stabilirii atributiilor de serviciu pentru personalul subordonat revine sefilor de structuri care sunt raspunzatori pentru indeplinirea acestora de catre subordonati.

CAP. II

Obligatiile conducerii Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei

Art. 2.1. Conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei are obligatia sa organizeze pe trepte ierarhice atributiile personalului sis a urmareasca stabilirea judicioasa a sarcinilor de serviciu de catre sefii de structuri pentru fiecare salariat

Art. 2.2. Conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei trebuie sa asigure conditiile necesare in vederea desfasurarii normale a activitatii.

Art. 2.3. Sefii structurilor au obligatia, ca in cadrul compartimentelor ce le revin, sa dea dispozitii clare si precise, sa asigure conditiile necesare pentru exercitarea lor, sa controleze sistematic modul cum sunt aduse la indeplinire si sa sesizeze imediat comisia de disciplina sau conducerea primariei de toate abaterile constatate in vederea masurilor disciplinare ce se impun.

Art. 2.4. Primarul orasului Tandarei, este seful administratiei publice locale si raspunde in fata consiliului local de buna functionare a acestuia.

Art. 2.5. (1) Primarul indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, precum si hotararile consiliului juetean;

b) Poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotararii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultati, in conditiile legii;

c) Prezinta consiliului local, anual sau de cate ori este necesar, informari, privind starea economica si sociala a orasului, in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;

d) Intocmeste proiectul bugetului si contul de incheiere a executiei bugetare si le supune spre aprobare consiliului local;

e) Exercita functia de ordonator principal de credite;

f) Verifica, din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata consiliului local cele constatate;

g) Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, impreuna cu organele specializate ale statutului. In acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;

h) Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, politiei locale, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;

i) Ia masuri prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;

j) Ia masuri de interzicere sau suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;

k) Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in anzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

l) Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;

m) Ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si il supune spre aprobare consiliului local; asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detaliu;

n) Asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotararilor consiliului local;

o) Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a orasului, instalarea semenlor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;

p) Exercita controlul asupra activitatilor din targuri, piete, oboare, locuri si parcuri de distratii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

q) Conduce serviciile publice locale, asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara, supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;

r) Indeplineste functia de ofiter de stare civila;

s) Emite avize, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;

t) Propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;

u) Numeste si elibereaza din functie, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretatului; propune consiliului local numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, **a conducatorilor regiilor autonome, ai institutiilor si serviciilor publice de interes local;**

v) Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al municipiului;

w) Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

x) Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industrial sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza orasului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul poate delega conform prevederilor legale din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, atributiile ce ii sunt conferite de lege, alte acte normative viceprimarului, secretarului unitatii administrativ-teritoriale, conducatoriilor copatimentelor sau personalului din aparatul de specialitate, precum si conducatoriilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in docmeniiile respective.

Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

Art. 2.6. Orasul Tandarei are un viceprimar , ales dintre consilieri in conformitate cu prevederile legale.

Art. 2.7. Viceprimarul indeplineste urmatoarele atributii delegate prin dispozitie de catre primar emisa in cel mult 30 de zile de la validare.

Art. 2.8. Viceprimarul orasului Tandarei coordoneaza, controleaza si indruma activitatea urmatoarelor structuri : compartiment – probleme cu romi.

Art. 2.9. Orasul Tandarei, are un secretar, numit conform legii, pe baza de concurs sau examen si atestat in conditiile legii. Secretarul orasului Tandarei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative si se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii.

Art.2.10. Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea eliberarii din functie. Secretarul nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau viceprimarul.

Art. 2.11. Secretarul indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- b) Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, precum si pe cele care se afla in subordinea sa;
- c) Avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
- d) Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- e) Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- f) Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- g) Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- h) Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- i) Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local ori de primar.

Art. 2.12. Secretarul coordoneaza, controleaza si indruma birouri si compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale cum sunt: compartimentul Juridic, Administratie Locala, Relatii Consiliul Local; Asistenta Sociala; Registrul Agricol; Evidenta Informatizata a persoanei.

CAP. III

Desfasuratorul structurilor din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei

Art. 3. In cadrul aparatului propriu functioneaza urmatoarele structuri organizate in servicii, birouri si compartimente:

- 1) Cabinet Primar, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei;
- 2) Secretar, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei;
- 3) Administrator public, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei;
- 4) Arhitect sef, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei;
- 5) Serviciul Buget Contabilitate, Impozite si Taxe Locale, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei;
- 6) Serviciul Politia Locala, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei;
- 7) Compartiment Secretariat, relatii cu publicul, administrativ gospodaresc, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei;
- 8) Compartiment Situatii de Urgenta, aflat in subordinea Primarului orasului Tandarei.

Institutia este structurata astfel:

- Secretar,
 - Compartiment Juridic, Administratie Locala, Relatii Consiliul Local;
 - Registrul Agricol;
 - Asistenta Sociala;
 - Evidenta Informatizata a persoanei.
- Administrator Public,
 - Compartiment Audit Intern;
 - Compartiment Resurse Umane, organizare salarizare, personal;
 - Compartiment Autorizare Transport Public, Comert, Reteaua Electronica a Comunitatii Locale.
- Arhitect Sef,
 - Serviciul Lucrari publice, achizitii, investitii, mediu si proiecte finantare internationala, Urbanism si Amenajate Teritoriale.
- Viceprimar,
 - Compartiment Probleme cu romi.

CAP. IV

Organizarea structurilor din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei

Art. 4.1. Atributiile compartimentului **Cabinetul Primarului**, aflat in directa subordonare a Primarului orasului Tandarei sunt urmatoarele:

-Personalul din cadrul acestui compartiment isi desfasoara activitatea pe baza de contract individual de munca, pe durata determinat, incheiat in conditiile legii, pe perioada mandatului Primarului.

-Atributiile personalului din cadrul Cabinetului Primarului sunt stabilite prin dispozitie a Primarului.

Compartimentul Cabinetul Primarului exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.

Art. 4.2. **Secretar**, aflat in directa subordine a Primarului orasului Tandarei

➤ **Atributiile Secretarului sunt urmatoare:**

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- participa la estimarea bazei de impunere, stabilirea impozitelor, taxelor si contributiilor si a altor sume datorate bugetului local, stingerea creantelor fiscale si obtinerea titlurilor executorii ;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
- Se asigura de cunoasterea politicii privind calitatea la nivelul procesului coordonat;
- Se asigura de documentarea procesului coordonat;
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/actiunilor corective/actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;

- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de management al calitatii in propria activitate;
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate;
- Secretarul exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste, emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.3. **Administrator Public**, aflat in directa subordine a Primarului orasului Tandarei.

- Atributiile Administratorului Public sunt urmatoarele:
 - Coordoneaza, verifica si indruma activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si a serviciilor publice de interes local infiintate in subordinea consiliului local;
 - Colaboreaza cu viceprimarul orasului Tandarei pentru buna desfasurare a serviciilor comunitare de utilitati publice si a activitatilor edilitar-gospodaresti;
 - Colaboreaza cu secretarul orasului Tandarei pentru respectarea legalitatii actelor si faptelor juridice desfasurate de catre Unitatea Administrativ Teritoriala Tandarei;
 - Verifica prin compartimentele de specialitate, justa asezare a sarcinilor fiscal, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de incasare al contributiilor fiscal individuale la cheltuielile publice, precum si modalitatile legate de urmarirea si executarea silita;
 - Asigura managementul si coordonarea investitiilor publice, a achizitiilor publice si atragerea de fonduri europene, restructurarea si eficientizarea activitatii administratiei publice locale;
 - Sprijina si urmareste realizarea strategiei, planurilor si activitatilor de dezvoltare durabila a orasului Tandarei;
 - Asigura si urmareste inventarierea patrimoniului public si privat al orasului;
 - Asigura relatiile directe cu publicul (audiente, rezolvare petitii etc.), relatia cu mass-media, relatia cu organizatiile non-guvernamentale si societatea civila, transparenta decizionala si legerul acces la informatiile de interes public;
 - Administratorul public, in conditiile legii, poate indeplini calitatea de ordonator principal de credite prin dispozitia Primarului;
 - Prezinta rapoarte si informari primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta;
 - Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
 - In calitate de RMC (responsabil management calitate): se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate si mentinute;
 - Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
 - Se asigura de proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC;
 - Reprezinta organizatia in relatii externe in probleme privind SMC;
 - Asigura elaborarea si actualizarea MC, PS, PP si PO;

- Initiaza analiza anuala a SMC efectuata de catre managementul de varf;
- Elaboreaza raportul sintetic privind SMC;
- Face propuneri de imbunatatire a documentelor SMC;
- Participa la analiza efectuata de management;
- Centralizeaza sistematic informatiile primite referitoare la evolutia satisfactiei clientului si identifica posibilitati eficiente de monitorizare a satisfactiei clientului;
- Controleaza sistematic trasabilitatea si identificarea proceselor din organizatie;
- Administratorul Public exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.4. Arhitect sef, aflat in directa subordine a Primarului orasului Tandarei - este functie publica de conducere si reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si a urbanismului, aducand la indeplinire atributiile conferite de lege ca sef al structurilor de specialitate, astfel:

- Reprezinta institutia in limita atributiilor de serviciu si a mandatului incredintat;
- Asigura mentinerea aspectului urban si modernizarea arhitecturala a orasului;
- Elaboreaza proiectul regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.5. Serviciul Buget Contabilitate, Impozite si Taxe Locale, aflat in directa subordine a Primarului orasului Tandarei.

➤ Atributiile **Sef Serviciu** sunt urmatoarele:

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile, impozite si taxe locale, executare silita a Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- intocmeste bugetul local si il propune spre aprobare prin H.C.L. Autoritatilor deliberative;
- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul entitatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor Unitatii Administrativ Teritoriale fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supravegheaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- intocmeste raport privind proiect de hotarare pentru aprobarea conturilor de executie trimestriale si dare de seama la 31 decembrie al fiecarui an;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- intocmeste rapoarte pentru proiectele de hotarari privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, concesiuni, chirie ANL;
- indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
- Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- Se asigura de documentarea procesului coordonat;
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/ actiunilor corective/ actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;

- Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
 - in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
 - in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

- Atributiile **Compartimentului Buget Contabilitate** sunt urmatoarele
- inregistreaza operatiunile de plati pentru materiale, aseaza extrasele de plati la materiale si investitii;
 - calculeaza foile de parcurs si le centralizeaza , centralizeaza bonurile de benzina;
 - efectueaza plati conform facturilor de materiale, note receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer, ordonantari de plata;
 - tipareste balanta de verificare lunara;
 - transmite lunar in sistemul FOREXEBUG balanta si celelalte formulare necesare;
 - intocmeste balanta analitica la contul 401(furnizori), contul 404 (furnizori de imobilizari) si la contul 461.01.09(debitori carburant);
 - intocmeste monitorizarea lunara si trimestriala a cheltuielilor de personal;
 - centralizeaza darile de seama de la unitatile din subordine;
 - introduce datele in macheta bugetului;
 - transmite bugetul in sistemul FOREXEBUG;
 - intocmeste bugetul multianual;
 - elibereaza foi parcurs pentru autoturismele din dotare;
 - listeaza Registrul privind operatiunile prezentate la viza CFP
 - verifica zilnic chitantele (incasari ITL), lipit si cusut;
 - intocmeste adresa catre locatarii de bloc ANL;
 - centralizeaza registre de casa si le inregistreaza in contabilitate;
 - intocmeste ordine de plata pentru investitii;
 - intocmeste angajamente si proiect de angajament pentru investitii;
 - intocmeste balante lunare pentru contul 461010903, contul 461010102A (debitori diversi), contul 552 (disponibil pentru sume de mandat si sume in depozite);
 - cusut actele contabile lunare si numerotarea acestora;

- centralizare furnizori;
- intocmit nota fundamentare si adresa la nota justificativa;
- prestaj pentru – asistenti personali
 - persoane cu handicap
 - ajutoare de urgenta
 - ajutoare pentru incalzire
- centralizare ordine de plata pentru salarii;
- inregistreaza ordinele de plata in registru;
- intocmeste si livreaza tichete pentru gradinita;
- intocmeste note de corectie in FOREXE;
- inregistreaza energia termica si electrica in fisa analitica;
- intocmeste dispozitii de plata;
- verifica ordinele de deplasare;
- centralizeaza si verifica inventarele;
- intocmit situatia de investitii catre STS;
- intocmit facturi catre STS, RAJA, RACMAN, NDR;
- intocmirea lunara a bilantului scurt si transmiterea acestuia catre Trezoreria Slobozia;
- intocmirea lunara a situatiei privind concordanta soldurilor la activitatea de venituri;
- lunar se intocmesc statele de plata pentru toti salariatii unitatii evidentiate pe conturi respectiv contul 51.02; 54.02; 61.02; 66.02; 67.02; 68.02;
- intocmeste si elibereaza la cerere adeverinte salariale;
- verifica si inregistreaza lunar in contabilitate veniturile;
- intocmeste si inregistreaza in contabilitate bugetul local pentru cheltuielile de personal;
- opereaza in aplicatia "Control angajamente bugetare prin punctul unic de acces al inisterului de Finante Forexebug";
- intocmeste si depune declaratiile "112-100-700" la Bugetul Asigurarilor Sociale si Bugetul de stat;
- intocmeste si depune declaratia "M500";
- intocmeste borderourile catre compartimentul "Impozite si taxe";
- intocmeste lunar notele justificative, dispozitii bugetare, borderoul centralizator, in vederea deschiderilor si al retragerilor de credite bugetare;
- intocmirea si transmiterea decontului (justificarea statelor de plata, a cererilor de finantare si anexelor catre DSP Ialomita pentru cabinetele scolare si mediatore;
- intocmirea, inregistrarea in contabilitate a ordinelor de plata la salarii in fiecare luna precum si centralizarea acestora;
- intocmirea ordinelor de plata pentru venituri (restituiri impozite) si completarea adreselor catre Trezoreria Slobozia;
- lunar face alimentarea conturilor de salarii la Raiffeisen Bank, BCR si transmiterea fisierelor catre BRD in vederea alimentarii conturilor;
- orice alte atributii incredintate de conducerea institutiei pe parcursul unei luni, trimestru, an (adrese, documente catre Trezoreria Slobozia si alte unitati);
- intocmeste contul de executie trimestrial pentru bugetul local, contul de executie a bugetului institutiilor publice si activitatilor finantate din venituri proprii si subventii atat la sectiunea de functionare cat si sectiunea de dezvoltare;
- transmite spre publicare pe pagina de internet a institutiei a urmatoarelor documente si informatii: proiectele bugetului localsupuse consultarii publice, inclusiv anexele acestora, precum si situatiile financiare la fiecare trimestru;
- urmareste si verifica garantiile gestionare materiale, conform extrasului de cont;
- intocmeste file CEC pentru ridicari numerar;
- efectueaza plati pentru:

- indemnizatiile persoanelor cu handicap
- ajutoare de urgenta si de inmormantare
- restituire de venituri
- ajutoare pentru incalzirea locuintei, atat pentru persoanele beneficiare ale venitului minim garantat cat si pentru restul populatiei cu venituri reduse
- centralizeaza borderourile de incasari intocmite de personalul ITL, intocmeste foile de varsamant pentru fiecare tip de venit si preda banii la Trezoreria Slobozia;
- efectueaza zilnic operatiuni in registrul de casa si il preda compartimentului buget-contabilitate;
- tine evidenta materialelor, obiectelor de inventar, carburanti si mijloace fixe, in fise de magazie pe care le are in gestiune;
- gestioneaza si alimenteaza cu carburant auto autoturismele institutiei, intocmeste bonurile de consum combustibil;
- organizeaza Serviciul de paza in cadrul UAT Tandarei, controleaza daca portarii si ingrijitorul institutiei isi indeplinesc atributiile de serviciu;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- indeplineste orice atributii pentru bunul mers al activitatii (protocol, diverse actiuni, etc);
- elibereaza adeverinte pentru personalul care efectueaza orele pentru venitul minim garantat la UAT Tandarei;
- executa, dupa caz si alte lucrari contabile;
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al calitatii in propria activitate.
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

- Atributiile **Compartimentului Impozite si Taxe Locale** sunt urmatoarele:
- Constata si stabileste impozitele si taxele locale, agentilor economici si persoanelor fizice;
 - Urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a documentelor privitoare la impunere, de catre contribuabili persoane fizice si agenti economici;
 - Verifica persoanele fizice detinatore de bunuri supuse impozitelor si taxelor locale si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestora;
 - Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea persoanelor fizice regrupate intr-un dosar fiscal unic;
 - Tine evidenta tuturor persoanelor fizice supuse impozitelor si taxelor, pe fiecare categorie in parte.
 - Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
 - Asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informatiile privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice;
 - Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice;
 - efectueaza actiuni de control si cu alte organe, in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
 - analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, propunand masurile ce se impun;
 - Aplica sanctiunile prevazute de actele normative persoanelor fizice si juridice care incalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
 - Analizeaza si prezinta Consiliului local avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituii de impozite si majorari de intarziere;
 - efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
 - Primeste si solicita ori de cate ori este cazul precizari si solutii;
 - Cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor , de la persoane fizice si juridice;
 - Efectueaza verificari gestionare la casierii din subordine ;
 - Initiaza si intocmeste toate documentele necesare in vederea incasarii impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice si fizice ;
 - Incaseaza impozitele si taxele locale prin efectul legii, precum si alte sume datorate de cetateni, in temeiul unor obligatii de plat care decurg din prevederile legale;
 - Efectueaza in termenele stabilite varsamintele realizate din incasari;
 - Efectueaza urmarirea silita a impozitelor si taxelor, prin efectul legii, neachitate la termen, precum si a altor creante, potrivit dispozitiilor legale si le trimite spre executare;
 - Identifica persoanele care exercita diferite activitati sau care poseseda bunuri supuse impozitarii, sesizand organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor datorate;
 - Efectueaza actiunea de executare silita a creantelor bugetare locale, in temeiul unui titlu executoriu, sau caruia legea ii recunoaste caracterul de titlu executoriu conform legii ;

- Domeniul administrativ de activitate – toti debitorii persoane fizice si juridice cu domiciliul fiscal declarat sau aflat in evidentele actuale ca fiind pe raza administrativa a orasului Tandarei ;
- Pastreaza secretul asupra informatiilor sau datelor pe care le detine sau se afla in contact, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform legii ;
- Intocmeste toate actele si actiunile ce revin pentru initierea, continuarea actiunii de executare silita, stipulate de codul de procedura fiscala, completat de reglementarile codului de procedura civila, somatie de plata, adrese de obtinere de date catre terti, adrese identificare bunuri sau venituri, poprire si operatiunile necesare actiunii de executare silita in sine, conform reglementarilor legale in vigoare ;
- Intocmeste ori de cate ori este nevoie situatii privind numarul de debitori aflati in executare, sumele aferente colectate, ramasita si comunicarea acestor situatii catre serviciile din cadrul Primariei care au program cu publicul pentru asocierea debitorilor cu sumele restante de plata ;
- Inceteaza actiunea de executare silita in conditiile stipulate de lege, precum si la indeplinirea conditiilor si a termenelor de prescriptie a actiunii de executare silita;
- Opereaza scaderea din evidentele sale a debitelor incasate, sau a altor cazuri prevazute de lege ;
- Intocmeste evidentele separate privind debitorii declarati insolvabili, precum si evidentele separate privind debitorii dati la scadere in termenii si conditiile impuse de lege ;
- Transmite catre Compartimentul Juridic toate dosarele aflate in actiunea de executare silita, prin care legea stipuleaza ca se impun actiuni in instanta pentru stabilirea unor drepturi sau indatoriri ale debitorilor persoane fizice sau juridice, pentru care s-a initiat actiunea de executare silita ;
- Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- Se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- Se asigura de documentarea procesului coordonat;
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/ actiunilor corective/ actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;

- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.6. Serviciul Politia Locala, aflat in directa subordine a Primarului orasului Tandarei.

➤ **Atributiile Sef Serviciu Politia Locala** sunt urmatoarele:

- organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;
- intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
- raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
- aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
- studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
- analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
- asigura informarea operativa a Consiliului Local al orasului Tandarei, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii politiei locale;
- reprezinta politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa acorde de recompense si sa aplice sanctiuni in conditiile legii;
- propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- asigura masuri pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
- intocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;
- coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de intretinere si de pastrare, in conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
- urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;

- analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravenițiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
- organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
- organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.
- informeaza de indata conducerea politiei locale despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si mentinere a ordinii publice si tine evidenta acestora;
- intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale;
- asigura instruirea zilnica a politistilor locali cu privire la cunoasterea situatiei operative din zona de competenta ;
- gestioneaza si asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv Frea acestora;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre functionarii publici din politia locala, din subordine, a actelor normative ce reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor;
- asigura cunoasterea si respectarea intocmai de catre intregul personal din politia locala, a prevederilor legale ce reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- participa, alaturi de primar, la incheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor pe linia distribuirii de carti de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- colaboreaza cu sefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizarii sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- tine evidenta sanctiunilor contraventionale aplicate de personalul din subordine;
- stabileste, in colaborare cu seful serviciului rutier itinerariile de patrulare si intervalele orare de patrulare in zonele de competenta;
- organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului din subordine cu atributii in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- asigura continuitate dispozitivului rutier in zona de competenta, pe baza de grafice de control, intocmite in colaborare cu seful serviciului rutier;
- coordoneaza activitatea personalului din subordine la actiuni proprii si participa, conform solicitarii, la actiunile organizate de unitatile teritoriale ale Politiei Romane sau de catre administratorul drumului public;
- propune sefului serviciului rutier, in situatii deosebite, luarea unor masuri de reglementare, cum ar fi inchidere, restrictionare pentru anumite categorii de participanti la trafic a circulatiei, in anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legislatiei rutiere;
- asigura instruirea, zilnica, a politistilor locali cu privire la cunoasterea situatiei operative din zona de competenta, si, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea regulilor de circulatie si, cu precadere, cu privire la modul de pozitionare pe partea carosabila si la semnalele pe care trebuie sa le adreseze participantilor la trafic;

- ia masuri pentru ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, politistii locali care executa activitati in domeniul circulatiei pe drumurile publice sa poarte uniforma specifica cu inscripuri si insemne distinctive, conform prevederilor legale;
- tine evidenta proceselor-verbale de constatare a contravențiilor intocmite de personalul din subordine si asigura punerea in executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- stabileste, in colaborare cu seful serviciului rutier itinerariile de patrulare si intervalele orare de patrulare in zonele de competenta;
- organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului din subordine cu atributii in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- asigura continuitate dispozitivului rutier in zona de competenta, pe baza de grafice de control, intocmite in colaborare cu seful serviciului rutier;
- coordoneaza activitatea personalului din subordine la actiuni proprii si participa, conform solicitarii, la actiunile organizate de unitatile teritoriale ale Politiei Romane sau de catre administratorul drumului public;
- propune sefului serviciului rutier, in situatii deosebite, luarea unor masuri de reglementare, cum ar fi inchidere, restrictionare pentru anumite categorii de participanti la trafic a circulatiei, in anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legislatiei rutiere;
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile **Compartimentul Ordine Publica** sunt urmatoarele:

- sa poarte, peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema „POLITIA LOCALA”;
- sa poarte cascheta cu coafa alba;
- sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.

In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati :

- a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, cat si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- b) actioneaza, in conditiile art. 6 lit.k) din Legea nr.155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
- c) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- d) participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;

- e) in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau
- faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;
- f) conduc la sediul politiei locale sau a unitatii teritoriale a Politiei Romane competente, persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor municipiului, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.
- (1) Aspectele referitoare la modul de elaborare a planului de ordine si siguranta publica al localitatii se reglementeaza prin ordin al ministrului administratiei si internelor, emis in termen de 30 de zile de la data aprobarii prezentului regulament-cadru.
- (2) In baza acestui act normativ se va elabora in cel mai scurt timp si planul de ordine si siguranta publica al orasului Tandarei.

In domeniul protectiei mediului politistii locali desfasoara urmatoarele activitati :

- a) verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- b) verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- c) verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, agentii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a
- diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi.;
- d) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- e) vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- f) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea administrativ-teritoriala;
- g) vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi; vegheaza la mentinerea in stare corespunzatoare a drapelului Romaniei sau al Uniunii Europene;
- h) vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- i) verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor lit. a-i.

In domeniul activitatii comerciale, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- a) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

- b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, in targuri si in oboare;
- d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor municipiului, legate de problemele specifice compartimentului.

In domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- a) constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate in conditiile legii;
- b) verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
- c) verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- d) verifica si identifica imobilele si imprejurimile aflate in stadiu avansat de degradare;
- e) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor legate de problemele specifice compartimentului;

In domeniul evidentei persoanelor, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- a) coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal, cu autoritatile administratiei centrale si locale competente cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) constata contraveniile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
- c) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor legate de problemele specifice compartimentului;

In domeniul circulatiei pe drumurile publice, politia locala are urmatoarele atributii:

- a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri,

- demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
 - f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
 - g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
 - h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare a autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate nereglementar;
 - i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
 - j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
 - k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
 - l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
 - m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Politia locala poate asigura, in conditiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor referitoare la paza proprie, paza transporturilor bunurilor si a valorilor, constand in sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte inscrisuri de valoare, bijuterii, metale si pietre pretioase, apartinand orasului Tandarei.

- Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu, pe raza municipiului, personalul politiei locale poate folosi autovehicule cu insemnul distinctiv „POLITIA LOCALA TANDAREI”. Literele care compun inscriptia trebuie sa fie de culoare neagra pe fond alb si sa aiba aceleasi dimensiuni.
- Insemnele nu trebuie sa creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice si sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj si capota, pentru a fi vizibile din orice pozitie.
- Autovehiculele de patrulare sunt echipate, in mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa, de culoare albastra si cu mijloace speciale de avertizare sonora.
- Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

- Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa anunte de indata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Politiei Romane, indiferent daca au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De indata ce este posibil, raportul se intocmeste in scris.
- Daca in urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de indata procurorului competent, potrivit legii.
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de management al calitatii in propria activitate.
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
 - in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
 - in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art.4.7. Compartiment **Secretariat, relatii cu publicul, administrativ gospodareasc**, aflat in directa subordonare a Primarului orasului Tandarei;

➤ **Atributiile Secretar Dactilograf sunt urmatoarele:**

- Organizeaza audientele acordate de Primar, Viceprimar si Secretar oras;
- Executa lucrari de redactare materiale si situatii diverse ;
- Completeaza zilnic agenda de lucru a Primarului;
- Primeste si transmite faxuri ;
- Efectueaza toate lucrarile legate de corespondenta ;
- Asigura serviciile de protocol in cadrul institutiei ;
- Pastreaza stampilele ;
- Tine evidenta timbrelor postale ;
- Asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul institutiei ;
- Pastrarea si operarea in registrul cu evidenta ordinelor de deplasare ;
- Indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii incadrul institutiei ;

- Obligatorietatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de Management al calitatii in propria activitate;
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate.
- Secretarul Dactilograf exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ **Atributiile Relatii cu Publicul sunt urmatoarele:**

- Este responsabila pentru relatia cu societatea civila in vederea asigurarii transparentei actului decizional conf. Legii nr. 52/2003;
- asigura primirea evidenta si transmiterea spre rezolvare a corespondentei, cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor adresate de cetateni Consiliul Local si Primarului, urmareste solutionarea si expedierea la timp a raspunsurilor;
- trimite petitiile gresit indreptate in termen de zile de la inregistrare de catre compartimentul de relatii cu publicul autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta;
- claseaza petitiile anonime in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului si care nu se iau in considerare;
- intocmeste raportul privind activitatea de solutionare a petitiilor;
- asigura arhivarea petitiilor;
- Primeste, inregistreaza si expediaza celor vizati hotarari ale Consiliul Local sau dispozitii ale Primarului;
- Asigura prin afisare la sediul Primariei precum si in alte locuri stabilite de conducere, dispozitiile primarului, hotararile Consiliul Local, legi si hotarari ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezinta interes cetatenesc;
- Redacteaza/elibereaza unele certificate sau adeverinte, cat si copii de pe actele oficiale, la cererea celor indreptatiti;
- Asigura primirea, evidenta si rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public;
- Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate ;
- Realizeaza organizarea si functionarea punctului de informare-documentare in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public ;
- Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate ;
- Asigura difuzarea de comunicate, informari de presa, interviuri, etc ;

- Difuzeaza catre media locala si nationala dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale institutiei ;
- Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, sanatate si securitate la locul de munca ;
- Indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
- Se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- Se asigura de documentarea procesului coordonat;
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- Gestioneaza SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Compartimentul Relatii cu Publicul exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ **Atributiile Portar-ului sunt urmatoarele;**

- Sa cunoasca bine obiectivul de paza pentru a preintampina sustragerile de bunuri sau materiale, cat si orice alta fapta ce ar putea aduce prejudicii institutiei ;
- Sa anunte conducerea institutiei despre producerea unor evenimente in timpul executarii serviciului de paza si despre masurile luate ;
- Sa supravegheze cu maxima atentie perimetrul de paza ;
- Verifica la predare si primire starea sistemelor de inchidere si alarmare si consemneaza orice eveniment sau lipsuri in caietul postului ;
- Sa instiinteze conducerea institutiei de lipsurile si situatiile ivite pe timpul executarii serviciului de paza ;

- In caz de incendii va anunta de indata formatia de Pompieri prin intermediul telefonului, iar daca incendiul are loc la sediul institutiei va lua masuri imediate de stingere a acestuia, de salvare a bunurilor si valorilor ;
 - In caz de calamitate naturala va lua urgent legatura telefonic cu Primarul si cu seful serviciului situatii de urgenta ;
 - Executa lucrari de curatenie si intretinere a spatiilor verzi apartinand institutiei ;
 - Indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei ;
 - Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca ;
 - Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
 - Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
 - in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
 - Portarul exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
 - Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
 - Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ **Atributiile Ingrijitor-ului sunt urmatoarele;**

- Sa mature zilnic curtea interioara a institutiei ;
- Sa aspire in birouri de cel putin 2 ori pe saptamana ;
- Sa spele zilnic holurile si scarile institutiei ;
- Sa stearga zilnic praful si panzele de paianjen din institutie ;
- Sa spele geamurile institutiei ori de cate ori este nevoie, in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- Sa spele si dezinfecteze zilnic grupurile sanitare din incinta institutiei ;
- Sa asigure curatenia in zona spatiului verde aferent institutiei (sa ude spatiul verde, sa stranga hartiile, crengile, frunzele de pe spatiul verde) ;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu angajatii institutiei sau cu cetatenii ;

- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire, pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor ;
 - Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca ;
 - Sa fie cinstita, loiala si disciplinata, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact ;
 - Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
 - Indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
 - in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
 - Ingrijitorul exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
 - Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
 - Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ **Atributiile Muncitor calificat sunt urmatoarele;**

- Este raspunzator de buna functionare a centralei termice;
 - Raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca;
 - Nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate;
 - Verifica zilnic inainte de pornire parametrii de baza ai centralei termice;
 - Verifica zilnic instalatia daca are pierderi de gaze ;
 - Verifica functionarea corecta a sistemelor de ardere a gazelor ;
 - Verifica parametrii aburului pe toata durata zilei ;
 - Operatii de service la centrala termica, atunci cand apare o defectiune;
 - Ocazional executa si serviciul de paza al institutiei, pe perioada concediilor de odihna ale portarilor.
 - Indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei ;
 - Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca ;
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:

- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Muncitorul calificat exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.8. Compartiment **Situatii de Urgenta**, aflat in directa subordonare a Primarului orasului Tandarei;

➤ Atributiile compartimentului **Situatii de Urgenta** sunt urmatoarele;

- Intocmeste situatiile MLM la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei;
- Asigura evidenta militara a angajatilor din institutie;
- Este imputernicit sa asigure indrumare, control si preventie privind PSI la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale si a institutiilor subordonate autoritatii publice locale ;
- asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei cu privire la incadrarea, inzestrarea si pregatirea formatiilor privind situatiile de urgenta si protectia civila ;
- organizeaza instiintarea si alarmarea populatiei in cazul atacurilor din aer, elaboreaza documente operative si tine la zi planul de aparare civila;
- asigura amenajarea, inzestrarea si functionarea lucrarilor de protectie civila ale orasului, coordoneaza si controleaza aplicarea masurilor de amenajare a adaposturilor in subsolul cladirilor ;
- asigura indrumarea pe linie de situatii de urgenta a unitatilor din oras;
- studiaza si prezinta propuneri presedintelui comitetului local pentru situatii de urgenta privind planurile de aprovizionare cu materiale si planurile financiare pentru situatii de urgenta;
- ia masuri de prevenire, interventie operative si restabilirea starii de normalitate in cazul dezastrelor, calamitati naturale si alte catastrofe, pentru diminuarea efectelor sociale, economice si ecologice ale acestora ;
- gestioneaza echipamentele, aparatura si materialele care sunt in dotarea protectiei civile a orasului ;
- conduce lunar procesul de pregatire al voluntarilor, pentru ridicarea capacitatii de interventie ;
- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate ;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar ;

- tine evidenta persoanelor care si-au satisfacut serviciul militar in specialitati militare conexe specializarilor din serviciu ;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile si prevenirii si stingerii incendiilor ;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca ;
- indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei.
- Se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat.
- Se asigura de documentarea procesului coordonat.
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat.
- Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor, actiunilor corective, actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat.
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

"Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:

- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Compartimentul Situatii de Urgenta exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.9. Serviciul Public Evidenta informatizata a persoanelor este in directa subordine al Secretarului.

➤ Atributiile Compartimentului Evidenta Informatizata sunt urmatoarele;

- solutioneaza cererile privind evidenta, domiciliul si actele de identitate ale cetatenilor romani in conformitate cu prevederile legale;
- preia in Registrul National de Evidenta Persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum

- si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au acte de identitate;
- preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
 - raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
 - implementarea cererilor pentru eliberarea cartilor de identitate si a resedintelor;
 - opereaza in Registrul National de Evidenta a Persoanei data inmanarii cartii de identitate si in Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si stabilirea resedintei;
 - executa activitati pentru intretinerea preventive a echipamentelor din dotare ;
 - evidentiaza incidentele in hard-soft si de aplicatie ;
 - clarifica neconcordantele din nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor ;
 - rezolva erorile din Registrul National de Evidenta a Persoanei;
 - implementeaza mentiunile facute de organelle de politie pe procesele verbale de verificare in teritoriu a restantierilor sau a persoanelor care nu au avut niciodata carte de identitate ;
 - furnizeaza in conditiile legii datele de identificare si de adresa a persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale conf. Legii nr. 677/2001;
 - verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de institutii sau autoritati publice sau dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in Registrul National de Evidenta a Persoanei;
 - administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta Serviciului public comunitar local ;
 - desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic ;
 - colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale ;
 - actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de Ministere si alte autoritati, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora ;
 - asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu ;
 - constata contraventii la O.G nr. 97/2005 si aplica sanctiuni ;
 - verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
 - certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii "conform cu originalul" dateaza, semneaza si restituie originalele;
 - inregistreaza cererea in Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, cu numerele din secventa alocata de registratura;
 - efectueaza dupa caz, verificari in urmatoarele evidente: evidenta operative, evidenta informatica sau manuala - Registrul National de Evidenta a Persoanelor;
 - prezinta sefului serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor sau persoanei desemnata de acesta cererea si documentele depuse pentru avizare;
 - completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
 - completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberate, precum

- si cererile pentru eliberarea actelor de identitate la rubrica "Eliberat CI CIP"serie, numar perioada de valabilitate;
- elibereaza cartea de identitate solicitantului, care semneaza de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
 - elibereaza carti de identitate provizorii in cazurile prevazute de art.20 lit. "a", "b", "c" si "d" din O.G. nr.97/2005 si art.50, pct.2 si respective art.72-75 din H.G. nr. 1375/2006;
 - prelucreaza si noile reglementari legislative aparute cu personalul din cadrul compartimentului;
 - se deplaseaza la CJABDEP Ialomita pentru ridicarea cartilor de identitate;
 - se deplaseaza cu statia mobila la comunele arondate;
 - identifica – pe baza mentiunilor operative- elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati si anunta unitatea de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
 - depisteaza prin metode specifice persoanele care intentioneaza sa-si falsifice identitatea;
 - desfasoara activitati de rezolvare a unor petitii ale cetatenilor;
 - zilnic verifica email trimis prin posta electronica;
 - scaneaza documente si transmite informatiile cerute prin posta electronica;
 - implementeaza comunicari de nasteri, decese, mentiuni CRDS;
 - formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
 - efectueaza activitati de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
 - solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice si juridice privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
 - elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul politiei, sau unitati de detentie din zona de responsabilitate;
 - asigura securitatea documentelor serviciului, fisetelor, stampilelor si sigiliilor;
 - acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
 - participa la intocmirea planului de activitati, analiza activitatii de , a situatiilor statistice;
 - furnizeaza date cu caracter personal, in conditiile Legii 677/2001;
 - Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
 - Avizarea tuturor lucrarilor pe linia Compartiment evidenta persoanei.
 - Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
 - Avizarea tuturor lucrarilor pe linia Compartiment evidenta persoanei.
 - Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
 - Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
 - "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
 - in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc

(anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;

- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ **Atributiile Compartimentului Stare Civila** sunt urmatoarele:

- intocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- atribuie si gestioneaza codurile numerice personale ;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale de Statistica;
- intocmeste comunicari pentru luarea in evidenta populatiei si comunicari de modificari in starea civila a persoanelor sub 14 ani;
- primeste cererile de transcriere a certificatelor de nastere, casatorie, deces eliberate de autoritati straine si intocmeste dosarul de transcriere;
- opereaza pe marginea actelor de stare civila ex. I mentiuni si trimite la ex. II;
- trimite comunicari de mentiuni la actele de stare civila ex. I din alte localitati ;
- primeste cererile de schimbare de nume pe cale administrativa si intocmeste dosarul de schimbare de nume;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor publice;
- oficiaza casatorii;
- efectueaza verificari si primeste cereri in vederea inregistrarii tardive pentru intocmirea dosarelor;
- inscrie hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, privind stabilirea paternitatii, contestarea recunoasterii, incuviintarea purtarii numelui sau de tagaduire a paternitatii ori a maternitatii;
- intocmeste la 10 zile borderoul cu buletinele si cartile de identitate ale persoanelor decedate, comunicari de nastere si comunicari de modificari pe care le transmite functionarilor de la evidenta persoanelor;
- elibereaza livretele de familie;
- elibereaza adeverinte stare civila;
- inscrie adoptii, anulari sau desfaceri ale adoptiilor;
- inscrie divorturi, anulari sau incetari ale casatoriei;
- inscrie mentiuni privind acordarea sau pierderea cetateniei romane;
- reconstituie si intocmeste ulterior acte de stare civila;
- anuleaza, modifica, si completeaza actele de stare civila si a mentiunilor in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- elibereaza adeverinte pentru ridicarea ajutorului de inmormantare persoanelor indreptatite

- tine evidenta si pastreaza registrele de stare civila exemplar I ;
- inaintea la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator;
- actualizeaza Registrul Electoral;
- divorturi pe cale administrativa;
- primeste declaratii si inscrie mentiuni in caz de necunoastere, paternitate si incuviintarea purtarii numelui;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Se asigura de cunoasterea politicii privind calitatea la nivelul procesului coordonat.
- Se asigura de documentarea procesului coordonat.
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat.
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat.
- Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/ actiunilor corective/ actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat.
- Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice.
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
 - in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
 - in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.10. **Compartiment Juridic, Administratie locala Relatii Consiliul Local** este in directa subordine al Secretarului.

➤ Atributiile **Juridic** sunt urmatoarele:

- asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative emise la nivel central care au incidenta asupra activitatii administratiei publice locale;
- apara drepturile si interesele legitime ale autoritatii administratiei publice in fata instantelor judecatoresti sau a altor organe de jurisdictie, in raporturile cu celelalte autoritati publice, precum si cu orice persoana fizica sau juridical, romana sau straina;
- redacteaza actiuni in instanta pentru autoritatile publice locale si reprezinta in fata instantelor judecatoresti, propune caile de atac si orice alte masuri pentru solutionarea cauzelor in care acestea sunt parte, efectuand toate lucrarile impuse de cercetarea judecatoreasca, pana la ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti;
- conduce evidenta operative a tuturor cauzelor aflate in curs de judecata si asigura reprezentarea in fata instantelor judecatoresti la termenele stabilite de acestea;
- rezolva plangerile formulate in baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, impotriva actelor administrative adoptate de autoritatile administratiei publice locale ;
- participa impreuna cu celelalte structuri de specialitate din aparatul primarului la elaborarea de studii, sinteze, rapoarte, expunere de motive, note de fundamentare, referate si alte operatiuni administrative pentru initierea si adoptarea actelor de autoritate ale administratiei publice locale ;
- sprijina celelalte structuri de specialitate din aparatul propriu, la redactarea contractelor economice, in care autoritatea administratiei publice locale este parte, le avizeaza de legalitate;
- participa in colaborare cu celelalte structuri de specialitate la intocmirea actelor care implica raspunderea patrimoniala a autoritatii administratiei publice locale si le avizeaza pentru legalitate;
- depune diligente pentru valorificarea creantelor si obtinerea titlurilor executorii, altele decat cele emise de catre structura specializata a autoritatii publice locale.;
- asigura existenta unui fond de documentare juridica pentru intreg aparatul propriu ;
- acorda consultatii juridice persoanelor primite in audienta de Primar, Viceprimar si Secretar ;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca ;
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile **Administratie locala, Relatii Consiliul Local** sunt urmatoarele:

- pregateste sedintele Consiliului Local;
- asigura documentarea si informarea consilierilor locali;
- intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Local;

- primește și da răspuns la petitiile adresate Consiliului Local;
- finalizarea dosarelor de sedință și transmiterea către Institutia Prefectului a hotărârilor Consiliului Local, în vederea obținerii legalității ;
- asigură afisarea în termenele prevăzute de lege a proiectelor de hotărâre, precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local, în colaborare cu Compartimentul R.E.C.L. și Compartimentul de Relații cu Publicul ;
- asigură o mai bună legătură și funcționalitate între executiv și Consiliul Local;
- delegarea de atribuțiuni pentru funcția de administrator al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă ;
- Exerciți și alte atribuții reiesite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice angajatul are obligația ca:
- în cazul în care sesizează o neregularitate în respectarea procedurilor de lucru completează formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem " Semnalarea neregularităților ", conform descrierii procedurii;
- în cazul în care lipsește din unitate din diverse motive, delegă competențele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui și prenumelui acestuia, precum și sarcinile delegate."
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Creatorul de documente primește , emite și întocmește documentele pentru uz intern, le înregistrează și are obligația să le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 și ordinului 217/23.05.1996.

4.11. Compartimentul **Registru Agricol** este în directă subordonare a Secretarului.

➤ Atribuțiile **Compartimentului Registru Agricol** sunt următoarele:

- verifică și soluționează în termen petitiile, scrisorile, sesizările cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere și transmite răspunsurile către petiționari;
- completează în urma verificărilor efectuate, anexele la regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește situații definitive, potrivit competențelor, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnatura acțiunii în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute de lege;
- efectuează lucrări legate de completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

- elibereaza adeverinte, certificate de producator precum si alte acte ce rezulta din inscrierile in registrul agricol;
- furnizeaza datele necesare sistemului de impozite si taxe pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor;
- colaboreaza cu organele specializate ale statului in luarea masurilor pentru prevenirea si limitarea epidemiilor si epizotiilor si a urmarilor lor;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca.
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate ;
- respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

"Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:

- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de system " Semnalarea neregularitatilor ", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive, deleaga competentele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art.4.12. Compartimentul Asistenta Sociala este in directa subordonare a Secretarului.

➤ Atributiile **Compartimentului Asistenta Sociala** sunt urmatoarele;

- executa toate lucrarile privind protectia copilului conform Legii nr. 272/2004;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor, modul de respectare a drepturilor acestora, asigura centralizarea datelor si informatiilor;
- realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea serviciilor pentru prevenirea separarii copilului de familia sa ;
- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea de servicii in conditiile legii ;
- viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care se afla in plasament sau la asistent maternal;
- inaintea propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii ;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- intocmeste planul de servicii;
- efectuarea anchetelor sociale pentru judecatorie si politie;
- primirea si intocmirea dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei;

- efectuarea anchetelor sociale pentru copiii cu dizabilitati;
- asista la incheierea contractului de intretinere de catre persoane varstnice;
- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea alocatiilor de sustinere a familiei si pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului;
- primirea si intocmirea dosarelor pentru copiii infestati cu HIV/SIDA, conform Legii nr.448/2006;
- primirea si intocmirea dosarelor pentru persoanele asistate, plata indemnizatie handicap;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 - republicata;
- efectuarea anchetelor sociale pentru copiii cu dizabilitati;
- primirea actelor si intocmirea dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea alocatiilor pentru sustinerea familiei, urmarirea dosarelor, intocmirea referatelor privind modificarea si incetarea acestora ;
- vizite periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav;
- efectuarea anchetelor sociale pentru instanta;
- efectuarea anchetelor sociale pentru institutionalizarea persoanelor varstnice;
- pastrarea documentatiei care a stat la baza stabilirii dreptului de alocatie pentru sustinerea familiei, actele depuse ulterior de titulari si actele emise de Primar;
- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta ;
- intocmirea situatiilor statistice privind acordarea alocatiilor pentru sustinerea familiei precum si al persoanelor cu handicap ;
- primirea, verificarea si inregistrarea cererilor insotite de actele doveditoare pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor;
- prelucrarea datelor in programul VMG, intocmirea fisei de calcul si a referatului pentru emiterea dispozitiei de acordare/neacordare a venitului minim garantat;
- reevaluarea dosarelor de ajutor social conform legii, lunar si intocmirea referatelor privind emiterea dispozitiilor de suspendare, modificare, reluare, incetare a dreptului la ajutorul social;
- intocmirea situatiilor lunare, a rapoartelor statistice cu privire la aplicarea Legii nr. 46/2001 privind venitul minim garantat, transmiterea acestora catre AJPIS Ialomita si raspunderea privind modul de intocmire a acestora;
- anual, pana la 30 septembrie intocmeste lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne, intocmeste referatul pentru emiterea dispozitiei de acordare a acestui ajutor si intocmeste toate actele necesare acestuia (lista beneficiari, stat de plata, situatie centralizatoare pentru AJPIS Ialomita);
- trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
- elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
- stabilirea si acordarea ajutorului pentru inmormantare in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social (primire cerere si acte doveditoare), intocmire referat pentru emitere dispozitie de acordare a acestui drept;
- primirea, verificarea si inregistrarea cererilor insotite de actele doveditoare pentru acordarea indemnizatiei si concediului pentru crestere copil, conform OUG nr. 111/2010. Transmiterea acestor dosare catre AJPIS Ialomita pe baza de borderou;
- primirea, verificarea si inregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne si energie electrica conform OUG 70/2011;

- introducerea datelor in programul de ajutor incalzire lemne privind beneficiarul si cuantumul, redactarea dispozitiilor de acordare a acestui drept;
 - transmiterea in termen legal a dispozitiilor catre beneficiari privind cuantumul stabilit conform OUG 70/2011, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice catre AJPIS Ialomita, intocmirea statelor de plata si a celorlalte acte necesare in trezorerie in vederea efectuarii platii ajutorului pentru incalzirea cu lemne;
 - efectuarea anchetelor sociale la dosarele privind acordarea ajutorului pentru incalzire cu energie electrica, intocmirea centralizator si transmiterea acestuia catre ENEL Constanta si rapoartele statistice pentru AJPIS Ialomita;
 - primirea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere impreuna cu actele doveditoare privind veniturile si actele de stare civila privind componenta familiei, verificarea si inregistrarea acestora pentru familiile si persoanele singure, vulnerabile conform HG 799/2014, persoane care nu fac parte din grupul-tinta.
- Efectuarea anchetelor sociale si intocmirea referatelor pentru emiterea dispozitiilor de acordare/neacordare de ajutoare alimentare;
- verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea nr. 416/2001 modificata si completata (prezentarea adeverintelor de la Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca, adeverinte medicale, adeverinte de elevi, certificate comisia de expertiza medicala);
 - in functie de cuantumul stabilit conform fisei de calcul pentru fiecare familie/persoana singura beneficiara de ajutor social, calculeaza orele de munca in folosul comunitatii respectand formula de calcul prevazuta de Legea 416/2001;
 - inaintea catre ADP tabelele privind orele de munca stabilite ce urmeaza a fi prestate de catre persoanele apte de munca;
 - transmite beneficiarilor VMG comunicari prin care li se aduce la cunostinta numarul de ore ce urmeaza a fi prestate pentru luna urmatoare;
 - la sfarsitul fiecărei luni primeste si verifica adeverintele cu orele prestate pentru fiecare persoana apta de munca si foaia colectiva de prezenta;
 - introducerea datelor in programul de gaze privind beneficiarul si cuantumul, redactarea dispozitiilor de acordare a acestui drept;
 - transmiterea in termen legal a dispozitiilor catre beneficiari privind cuantumul stabilit conform OUG 70/2011 si transmiterea situatiei centralizatoare catre GDF SUEZ;
 - primeste cererile de modificare a dreptului la ajutorul de incalzire cu gaze de la persoanele singure/familii beneficiare de acest drept ca urmare a modificarii numarului de persoane sau a veniturilor, solutionarea acestora si emiterea altor dispozitii cu noul cuantum;
 - primirea, verificarea si inregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat insotita de acte doveditoare privind componenta familiei, intocmirea lunar a borderoului privind dosarele primite in fiecare luna si transmiterea acestora catre AJPIS Ialomita.
 - Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, sanatate si securitate la locul de munca;
 - Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
 - Se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
 - Se asigura de documentarea procesului coordonat;
 - Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
 - Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP al procesului coordonat;

- Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor, actiunilor corective, actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
 - in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.13. – **Compartimentul Audit Intern** este subordonat direct Administratorului Public.

- Atributiile **Compartimentului Audit Intern** sunt urmatoarele:
- elaboreaza norme metodologice specifice Primariei, cu avizul U.C.A.A.P.I.- structura teritoriala;
 - elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - efectueaza activitati de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al institutiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
 - informeaza UCAAPI- structura teritoriala despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora ;
 - raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile lor de audit;
 - elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern ;
 - in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat ordonatorului de credite;
 - verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza;
 - formuleaza recomandari pentru corectarea sau eliminarea deficientelor constatate in urma misiunilor de audit public intern ;
 - tine evidentele si rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale;
 - raspunde de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat.

Auditorii au obligatia sa-si imbunatateasca cunostintele, abilitatile si valorile in cadrul perfectionarii profesionale continue.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

- auditeaza cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea urmatoarele :
 - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantarea externa;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusive din fondurile comunitare ;
 - administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al orasului;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al orasului;
 - constituirea veniturilor publice respective modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creante, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice utilizate de institutie;
 - exercita activitatea de audit intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de primarie, inclusive asupra entitatilor subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public: Serviciul A.D.P, Complexul de Servicii Sociale, unitatile de invatamant din oras (pentru sumele alocate din bugetul local – venituri proprii – pentru cheltuieli materiale);
 - exercita activitate de consiliere, fara a-si asuma responsabilitati manageriale.
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca; Conform normelor legale, auditorul intern nu poate fi implicat in nici un fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le poate audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern ale institutiei si entitatilor subordonate.
- se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- se asigura de documentarea procesului coordonat;
- asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;
- se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- stabileste si se asigura de implementarea corectiilor, actiunilor corective, actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;
- asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

Compartimentul Audit Public Intern exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.

- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

- Creatorul de documente primește, emite și întocmește documentele pentru uz intern, le înregistrează și are obligația să le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 și ordinului 217/23.05.1996.

Art.4.14. – **Compartimentul Resurse Umane, Organizare Salarizare, Personal** este în directă subordonare a Administratorului Public.

➤ Atribuțiile **Compartimentul Resurse Umane, Organizare Salarizare, Personal** sunt următoarele:

- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Primăriei;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții, meserii și responsabilități;
- efectuează lucrări legate de încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă;
- răspunde de activitatea de cunoaștere, apreciere și promovare în munca a salariaților;
- răspunde de păstrarea confidențialității în probleme de personal și a dosarului de personal;
- răspunde de organizarea și funcționarea comisiilor de încadrare și promovare a personalului, de organizarea concursurilor și al examenelor pentru încadrarea și promovarea personalului, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege de către solicitanți;
- urmărește modul de utilizare al personalului din cadrul Primăriei și propune măsuri pentru repartizarea optimă a acestuia;
- analizează starea disciplinară a personalului și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- întocmește condica de prezență a personalului și urmărește respectarea orelor de program;
- răspunde de programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora;
- ține evidența efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, concedii fără plată, învoiri, recuperări și concedii pentru evenimente deosebite;
- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale privind numărul de personal și veniturile salariale realizate;
- ține evidența declarațiilor de interese și al declarațiilor de avere pentru funcționarii publici;
- păstrează și completează registrul unic de evidență al salariaților;
- efectuează operațiuni în registrul electronic privind evidența funcționarilor publici;
- întocmește pontajele și statele de plată (mai puțin reținerile și viramentele), pentru aparatul propriu;
- întocmește și completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și pentru personalul contractual;
- răspunde de consilierea etică și monitorizează respectarea normelor de conduită;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă;
- Se asigură de cunoașterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat.
- Se asigură de documentarea procesului coordonat.
- Asigură implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat.
- Se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP al procesului coordonat.

- Stabileste si se asigura de implementarea corectiilor, actiunilor corective, actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat.
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
 - in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.15. – Compartimentul Autorizare Transport Public, Reteaua Electronica a Comunitatii Locale este in directa subordonare a Administratorului Public.

➤ Atributiile **Biroului Autorizare Transport Public** sunt urmatoarele:

- exercita indrumarea, controlul si verificarea agentilor economici in limita competentelor stabilite prin H.G. nr. 1290/1990, privind organizarea si functionarea Corpului de Control Comercial;
- exercita atributiile prevazute in Legea nr. 38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere;
- exercita atributiile prevazute in Regulamentul-cadru din 29.10.2007 de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local;
- intocmeste formele legale pentru functionarea agentilor economici pe raza orasului Tandarei;
- exercita atributiile prevazute de O.U.G nr. 44/16.08.2008, privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoane fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale;
- supravegheaza comertul stradal, buna functionare a pietelor, bazarului, oborului saptamanal si tirgului anual ;
- raspunde de buna functionare a iluminatului public din localitate;

- exercita atributiile prevazute de Ordinul Prefectului nr. 350/27.06.2001, cu privire la componenta Comisiei pentru controlul respectarii prevederilor legale pe traseele de transport in comun;
 - primeste si rezolva cererile pentru inscrierea in circulatie a vehiculelor care nu se supun inmatricularii;
 - rezolva orice alta cerere sau reclamatie legata de activitatea de comert;
 - obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
 - indeplineste orice alte atributii in domeniu, pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
 - Se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat.
 - Se asigura de documentarea procesului coordonat.
 - Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
 - Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat.
 - Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.
 - Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al calitatii in propria activitate.
 - Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
- "Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:
- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;
 - in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
 - Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
 - Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile Biroului **Reteaua Electronica a Comunitatii Locale** sunt urmatoarele:

- Asigura buna functionare a calculatoarelor din cadrul primariei in ceea ce priveste partea de softwere (instalare licente sisteme de operare, instalare programe antivirus, devirusare, recuperare date etc.)
- Opereaza in Registrul Electoral si asigura comunicarea cu Autoritatea Electorala Permanenta.
- Asigura managementul integrat al resurselor umane si materiale ale RECL ;
- Exercita atributiile prevazute de Legea nr.38/2003 privind transportul in regim de taxi si in regim de inchiriere;

- Informeaza membrii comunitatii asupra utilitatii serviciilor si facilitatilor oferite in cadrul retelei ;
 - Valorifica resursele de promovare a imaginii si notorietatii comunitatii prin intermediul RECL ;
 - Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL ;
 - Asigura buna functionare a echipamentelor de tehnologia informatiei si comunicatii (TIC) din (primarie, si Punctul de acces public la informatie): calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
 - Primește în gestiune infrastructura RECL ;
 - Verifica periodic starea rețelei locale;
 - Evalueaza si estimeaza necesitatile de interventie preventiva ;
 - Raspunde de remedierea operativa a defectiunilor prin interventie proprie sau facand apel la echipa de intretinere ;
 - Raspunde de diagnosticarea rapida si corecta in caz de functionare necorespunzatoare a echipamentelor TIC din primarie;
 - Supravegheaza securitatea si accesul utilizatorilor in retea ;
 - Raspunde de diagnosticarea rapida si corecta in caz de functionare necorespunzatoare a echipamentelor TIC din primarie;
 - Supravegheaza securitatea si accesul utilizatorilor in retea ;
 - Planifica si organizeaza actiuni de intretinere, tine evidente ale starii tehnice a echipamentelor TIC din primarie;
 - Acorda asistenta tehnica utilizatorilor RECL in vederea folosirii echipamentelor TIC primarie;
 - Asigura buna functionare si actualizarea cu informatii a site-ului comunitatii ;
 - Are obligatia participarii la cursurile de instruire organizate in domeniul sau de activitate ;
 - Raporteaza periodic asupra functionalitatii RECL catre Primar ;
 - Obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sanatare si securitate la locul de munca ;
 - Indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei ;
 - Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
 - Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
- "Conform prevederilor O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, angajatul are obligatia ca:
- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
 - in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;

- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- intocmeste, implementeaza si monitorizeaza proiectul "Dezvoltarea unui mecanism de implementare a actiunilor anticoruptie din cadrul SNA 2012-2015 La nivelul administratiei publice locale".
- In calitate de auditor managementul calitatii :
- se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate si mentinute
- raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre fujnctionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire
- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor clientului
- se asigura de proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC
- asigura elaborarea si actualizarea MC,PS,PP si PO
- initiaza si monitorizeaza actiunile corective si de prevenire pentru dezvoltarea SMC
- initiaza analiza anuala a SMC efectuata de catre managementul de varf
- elaboreaza raportul sintetic privind SMC
- face propuneri de imbunatatire a documentelor SMC
- participa la analiza primara a posibilelor neconformitati, a serviciilor neconforme si reclamatii pentru validarea sau invalidarea lor
- participa la analiza efectuata de management
- centralizeaza sistematic informatiile primite referitoare la evolutia satisfactiei clientului si identifica posibilitati eficiente de monitorizare a satisfactiei clientului
- controleaza sistematic trasabilitatea si identificarea proceselor de organizatie;
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

Art. 4.16. Biroul Lucrari Publice, Achizitii, Investitii este in directa subordonare a Arhitectului Sef.

➤ **Atributiile Sef Birou Lucrari Publice, Achizitii, Investitii** sunt urmatoarele:

- asigura intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor la lucrarile de investitii;
- asigura bunul mers al licitatiilor la lucrarile de investitii conform legislatiei in vigoare;
- asigura asistenta tehnica la lucrarile de investitii, urmareste executia si decontarea lucrarilor, urmareste executia si decontarea lucrarilor, urmareste buna exploatare dupa darea in functiune;
- asigura asistenta tehnica la lucrarile de reparatii la scoli;
- asigura respectarea legislatiei privind achizitiile publice;
- asigura elaborarea documentatiilor pentru intocmirea ofertelor la achizitiile publice de lucrari, servicii si produse;
- asigura asistenta tehnica la executarea lucrarilor de investitii si decontarea lor;
- participa la inventarierea si administrarea domeniului public si privat al localitatii;
- acceseaza fonduri europene pentru investitii, implementeaza , gestioneaza si urmareste finalizarea acestor lucrari in calitate de manager de proiect in conformitate cu prevederile Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicarii strategiilor de

management de proiect la nivelul unitatilor administrative-teritoriale judetene si locale, cu modificarile ulterioare;

- coordoneaza activitatea Biroului UAT, investitii si achizitii publice ;
- duce la indeplinire sarcini trasate de primar si viceprimar;
- indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca
- se asigura de cunoasterea politicii privind calitatea la nivelul procesului coordonat

Se asigura de documentarea procesului coordonat.

Asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat.

Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP a procesului coordonat.

Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice.

Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.

"Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:

- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;

in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."

- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile **Compartimentului investitii**, aflat in directa subordine a arhitectului sef, sunt urmatoarele:

- participa la intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor publice la lucrarile de investitii;
- participa la bunul mers al licitatiilor la lucrarile de investitii conform legislatiei in vigoare;
- participa la elaborarea documentatiilor pentru intocmirea ofertelor la achizitiile publice de lucrari, servicii si produse;
- executa copii Xerox de pe documentele pentru licitatiile publice;
- participa la inventarierea domeniului public si privat al orasului;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
- se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- se asigura de documentarea procesului coordonat;

- asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP a procesului coordonat;
- stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/ actiuni corective/ actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
- se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- se asigura de documentarea procesului coordonat;
- asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP a procesului coordonat;
- stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/ actiuni corective/ actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile **Compartimentului mediu**, aflat in directa subordine a arhitectului sef, sunt urmatoarele:

- raspunde de asigurarea conditiilor de respectarea normelor de protectie a mediului (sol, aer, apa) a localitatii, in cazul dezvoltarii sau realizarii de obiective noi, cooperand in acest sens la elaborarea certificatelor de urbanism;
- supravegheaza agentii economici pentru prevenirea deversarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si urmareste dezvoltarea de sisteme de colectare a deeurilor re folosibile;
- supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului in acord cu planificarea de mediu;
- initiaza actiuni de informare prin dezbateri publice privind programele de dezvoltare urbanistica, asupra importantei masurilor destinate protectiei mediului;
- urmareste adoptarea si implementarea unui sistem de gestiune integrata a deeurilor prin colectare selectiva, recuperare, neutralizare, incinerare si depozitare finala;
- initiaza si urmareste adoptarea de masuri de prevenire si limitare a impactului asupra mediului, a substantelor si deeurilor de orice natura si anunta autoritatile teritoriale pentru mediu despre orice activitate care nu este in conformitate cu reglementarile legale;
- elaboreaza instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deeurilor in cadrul localitatii si urmareste aducerea la cunostinta a acestora;
- duce la indeplinire prevederile O.U.G. nr. 195/2005;

- aplica sanctiuni conform imputernicirii semnate de primar;
- indeplineste orice alte atributiuni date in competenta sa de catre Consiliul Local si conducerea institutiei;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- se asigura de documentarea procesului coordonat;
- asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP a procesului coordonat;
- stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/ actiuni corective/ actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde.

"Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern

managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:

- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;

in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."

- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile **Compartimentului programe europene**, aflat in directa subordine a arhitectului sef, sunt urmatoarele:

- asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative emise la nivel central, a H.C.L. si a depozitiilor primarului, care au incidenta asupra activitatii biroului;
- propune si participa la elaborarea de strategii, programe, prognoze, proiecte, analize, rapoarte, note de fundamentare si alte documente justificative ce stau la baza deciziilor administrative;
- propune dezbaterile in sedintele Consiliului Local a proiectelor de conventii, acorduri, asocieri sau programe de cooperare internationala si asigura punerea in aplicare a obiectivelor stabilite;
- tine evidenta organismelor internationale din care face parte Consiliul Local Tandarei, intocmeste documentare despre aceste organisme, rezolva corespondenta cu ele si urmareste realizarea obiectivelor din acordurile incheiate;

- asigura promovarea informatiilor cu caracter European prin diversificarea mijloacelor si formelor de prezentare;
- sustine punerea in practica a programelor UE si integrarea localitatii in contextul european;
- gestioneaza activitatile legate de deplasarea in strainatate a delegatiilor Consiliul Local Tandarei, prin intocmirea raportului de necesitate si oportunitate si a programului deplasarii, initierea proiectului de hotarare a Consiliul Local Tandarei sau dispozitia primarului, rezolvarea problemelor organizatorice, primirea si valorificarea rapoartelor de evaluare a deplasarii;
- participa la intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor publice la lucrarile de investitii;
- participa la bunul mers al licitatiilor la lucrarile de investitii conform legislatiei in vigoare;
- participa la elaborarea documentatiilor pentru intocmirea ofertelor la achizitiile publice de lucrari, servicii si produse;
- se asigura de cunoasterea politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- se asigura de documentarea procesului coordonat;
- asigura implementarea documentelor SMC elaborate, referitoare la procesul coordonat;
- se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP al procesului coordonat;
- stabileste si se asigura de implementarea corectiilor/actiuni corective/actiunilor preventive pentru neconformitatile aparute in procesul coordonat;
- informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care raspunde;
- asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

"Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern

managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si

pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, angajatul are obligatia ca:

- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inainteaza sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;

in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."

- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile **Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului**, aflat în directă subordine a arhitectului șef, sunt următoarele:

- eliberarea certificatelor de urbanism conform Legii nr. 453/2001 și a normelor metodologice aferente;
- obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism necesare în vederea emiterii acordului unic;
- întocmirea și emiterea acordului unic;
- verificarea documentațiilor depuse în vederea obținerii autorizației de construire sau demolare;
- întocmirea unor acte specifice biroului;
- verificarea în termen a respectării disciplinei în construcții;
- emite autorizații de construire și demolare și execută control în teren privind respectarea disciplinei în construcții;
- urmărește și aplică prevederile Legii nr. 50/1991 – republicată, privind autorizarea executării construcțiilor;
- execută programele de organizare și dezvoltare urbanistică a localității;
- execută obligațiile ce revin autorităților locale ce decurg din O.U.G. nr. 195/2005, privind protecția mediului;
- participă la elaborarea R.G.U. și P.U.G. și le supune aprobării Consiliului Local;
- eliberează certificate de nomenclatura strădala;
- participă la licitațiile privind proiectarea și executarea lucrărilor publice de pe raza orașului Tandarei;
- asigură asistența tehnică și decontarea lucrărilor de investiții și reparații;
- întocmește documentațiile pentru emiterea Ordinului Prefectului în conformitate cu Legea nr. 18/1991 – republicată;
- întocmește și urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere și suprafață;
- analizează, verifică și întocmește actele necesare la dosarele depuse la UAT pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 – republicată;
- asigură anunțurile pentru licitațiile care au loc pentru terenuri închiriate sau concesionate;
- întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale;
- eliberează acte pentru OCPI, Judecatorie și Notariat;
- întocmește referate pentru Consiliul Local în urma cererilor prezentate;
- întocmește situații privind contractele și modificările acestora în fiecare lună pentru Serviciul Buget contabilitate, impozite și taxe;
- întocmește și urmărește dosarele pentru atribuirea locuințelor ANL;
- întocmește dosarele pentru licitații;
- îndeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul instituției;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă;
- asigurarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate.

"Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern

managerial al entităților publice angajatul are obligația ca:

- în cazul în care sesizează apariția unui risc nou în activitatea pe care o desfășoară și care nu a fost cuprins în registrul riscurilor, completează formularul de alertă la

risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;

- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;

in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."

- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

➤ Atributiile **compartimentului probleme romi**, aflat in directa subordine a viceprimarului, sunt urmatoarele:

- identifica orice probleme pe care le considera a fi relevante pentru radiografierea cat mai corecta a problemelor cu care se confrunta populatia de etnie roma;
- asigura consiliere si informatii din domeniu sau de activitate persoanelor de etnie roma;
- face evaluarea si informeaza autoritatile locale in legatura cu problemele comunitatii de romi;
- contribuie la implementarea programului de sprijinire a comunitatii de romi;
- inventariaza si propune autoritatilor locale reabilitarea unor locuinte detinute de romi;
- propune autoritatilor locale implementarea unor programe specifice de formare si reconversie profesionala pentru romi;
- propune autoritatilor locale implementarea unor programe de finantare a unor activitati generatoare de venit si a micilor afaceri pentru familiile de romi;
- sprijina autoritatile locale in actiunile organizate pentru depistarea romilor fara acte de identitate si intrarea acestora in legalitate;
- impreuna cu organele abilitate identifica si previne starile conflictuale susceptibile sa genereze violenta familiala, comunitara sau interetnica;
- informeaza autoritatile locale in legatura cu cazurile de abandon, a abuzului si a neglijarii copiilor romi;
- actioneaza sistematic si propune solutii pentru a stopa fenomenul "copiii strazii";
- organizeaza impreuna cu autoritatile locale evenimente culturale cu specific inspirat din folclorul si cultura roma;
- se implica activ in derularea unor programe de informare si educare civica a etnicilor romi;
- colaboreaza cu aparatul propriu din cadrul UAT in vederea rezolvarii tuturor problemelor legate de romi;
- obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
- asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei.

"Conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice angajatul are obligatia ca:

- in cazul in care sesizeaza aparitia unui risc nou in activitatea pe care o desfasoara si care nu a fost cuprins in registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta la risc (anexa la procedura de sistem "Managementul riscului", formular 1) si o inaintea sefului ierarhic sau, dupa ca, presedintelui comisiei de monitorizare;
- in cazul in care sesizeaza o neregularitate in respectarea procedurilor de lucru completeaza formularul cod: F-01-PS-08, anexa la procedura de sistem "Semnalarea neregularitatilor", conform descrierii procedurii;

in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) deleaga competentele (toate sau numai o parte) unul alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."

- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice, in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Creatorul de documente primeste , emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si ordinului 217/23.05.1996.

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament a fost intocmit in baza recomandarilor realizate de conducatorii compartimentelor si serviciilor Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei.

Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului angajat, in conditiile legii.

Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Regulament si de a propune conducerii aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

In cazul in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organelor de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru personalul angajat al Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei si va fi facut public prin afisare la sediul propriu si pe site-ul propriu www.primaria-tandarei.ro.

Documente primite, emise si intocmite in
cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei

I. Compartimente subordonate direct primarului:

1. Cabinetul primarului;

DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)		Termen de pastrare
1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare- preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Rapoarte de activitate anuale cu privire la starea socio -economica si de mediu a orasului Tandarei	Permanent
3	Rapoarte de activitate periodice si anuale cu privire la starea socio -economica si de mediu a orasului Tandarei	10 ani
4	Raport anual privind gestionarea bunurilor apartinand domeniului public si privat al orasului	10 ani
5	Correspondenta cu alte institutii publice, adrese, informarii.	5 ani
6	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

2. Serviciul Buget Contabilitate, Impozite si Taxe Locale;
a. Buget Contabilitate;

DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)		Termen de pastrare
1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Buget aprobat	Permanent
3	Dari de seama contabile anuale	Permanent
4	Registrul Unic de Control	Permanent
5	Planurile financiare privind investitiile (anuale)	Permanent
6	State de plata a salariilor si anexe	50 ani
7	Dari de seama statistice lunare, trimestriale privind conturi de executie bugetara	10 ani
8	Proiect de buget	10 ani
9	Fise de conturi sintetice si analitice, debitori, creditori si materiale	10 ani
10	Inventarul Mijloacelor fixe, procese-verbale si alte acte privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si transferul de bunuri	10 ani
11	Registru evidenta ordine de plata si dispozitii plata	10 ani
12	Registru de evidenta a controlului ierarhic operativ curent registru CFP)	10 ani

13	Note contabile, extrase de cont si acte anexate (ordin de plata, dispozitii de plata, registru de casa, facturi, avize, Note de receptie, bonuri de consum, bonuri de transfer, Fise activitati zilnice carburant, comenzi, referate necesitate, procese verbale, borderouri)	10 ani
14	Monitorizarea cheltuielilor de personal, ordonantari, repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal, date informative privind numarul de personal	10 ani
15	Deschidere credite, prognoza, venituri	10 ani
16	Balante de verificare	10 ani
17	State plata ajutor social si ajutor incalzire locuinta	10 ani
18	Rapoarte, fise si alte acte privitoare la bunurile de inventariat	5 ani
19	Carnete de cecuri si chitanriere	5 ani
20	Correspondenta bancara cu operatiuni financiare contabile la care nu se anexeaza notele contabile	5 ani
21	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

b. Impozite si Taxe Locale;

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport pe apa in cazul contribuabililor persoane fizice sau juridice	Permanent
3	Matricola pentru evidenta cladirilor, a terenurile ocupate de cladiri si alte constructii a terenurilor proprietate de stat aflate in administrare sau folosire de persoane juridice.	Permanent
4	Matricola pentru evidenta cladirilor si terenurilor proprietatea contribuabililor persoane fizice	Permanent
5	Matricola pentru evidenta mijloacelor de transport (autovehicole, remorci, rulote, mijloace de transport pe apa) in proprietatea contribuabililor persoane juridice.	Permanent
6	matricola pentru evidenta mijloacelor de transport (autovehicole, remorci, rulote, mijloace de transport pe apa) in proprietatea persoanelor fizice	Permanent
7	Registru rol venituri, cladiri, teren, IMT si alte venituri	Permanent
8	Declaratie pentru stabilirea impozitelor pe cladiri a impozitului pe teren si a taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat in cazul contribuabililor persoane juridice, Declaratie de impunere pentru stabilirea taxei in suma fixa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate precum si pentru firma instalata la locul executarii activitatii	10 ani
9	Declaratie pentru stabilirea impozitului pe cladiri si a impozitului pe teren persoane fizice, Declaratie speciala de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri majorat in cazul persoanelor fizice detinatoare de mai multe cladiri	10 ani

10	Declaratie si proces verbal pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	10 ani
11	Declaratie pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport in cazul contribuabililor persoane juridice	10 ani
12	Declaratie pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport persoane juridice	10 ani
13	Declaratie pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport persoane fizice	10 ani
14	Declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport pe apa in cazul contribuabililor persoane fizice sau juridice	10 ani
15	declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport marfa cu masa totala autorizata de peste 12t. In cazul contribuabililor persoane fizice	10 ani
16	declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport marfa cu masa totala autorizata de peste 12t. In cazul contribuabililor persoane juridice	10 ani
17	Instiintare de plata privind obligatiile bugetare neachitate	10 ani
18	Extrase rol	10 ani
19	Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor pe mijloace de transport marfa cu masa autorizata de peste 12 t. In cazul contribuabililor persoane fizice persoane juridice.	10 ani
20	Correspondenta compartiment, Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice si juridice, Corespondenta cu persoane fizice si juridice privind impozitele si taxele locale, Certificat de atestare fiscala persoane juridice, certificat de atestare fiscala privind impozite, taxe locale si alte venituri la bugetul local pentru persoane fizice.	10 ani
21	borderou debite scaderi	5 ani
22	borderou desfasurator al incasarilor	5 ani
Executare		
23	Titlu executoriu si adresa de instiintare a popriri	10 ani
24	Somatii	10 ani
25	Situatia patrimoniala si fiscala a debitorului	10 ani
26	Proces verbal de sechestr	10 ani
27	Proces verbal de licitatie	10 ani
28	Proces verbal de constatare a contraventiei	5 ani
29	Proces verbal de insolvabilitate	5 ani
30	Cerere de creante si titlu executoriu	5 ani
31	Borderou pentru documente de plata (chitante)	5 ani
32	Confirmare debite proces verbal	5 ani
33	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

3. Serviciul Politia Locala;

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Registru evidenta/miscare armament si munitie	Permanent
3	Plan de actiune al Politiei Locale Tandarei	Permanent
4	Organizarea dispozitivului de siguranta publica	10 ani
5	Registru evidenta sesizari, reclamatii	10 ani
6	Registru corespondenta	10 ani
7	Registru de inregistrare contraventii	10 ani
8	Raport de eveniment semestriale	10 ani
9	Raspunsuri la petitii, cereri, sesizari	5 ani
10	Instiintare	5 ani
11	Proces verbal de instruire	5 ani
12	Registru de acces persoane	5 ani
13	Procese verbale de contraventie	5 ani
14	Correspondenta cu persoane fizice si juridice privind probleme ale administratiei locale	5 ani
15	Reclamatii, sesizarii	5 ani
16	Procese verbale de afisare sanctiunilor contraventionale	5 ani
17	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

4. Compartiment Secretariat, relatii cu publicul, administrativ gospodaresc;

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Registrul general de corespondenta	30 ani
3	Registrul de corespondenta interna	10 ani
4	Registrul pentru inregistrare petitii si reclamatii	10 ani
5	Sesizari Scrisori reclamatii propuneri ale cetatenilor si modul de solutionare a acestora	10 ani
6	Registrul de inregistrare solicitarii acces la informatiile de interes public	10 ani
Secretariat		
7	Ordin de deplasare	10 ani
8	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

5. Compartiment Situatii de Urgenta;

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Evidenta adaposturilor de protectie civila	Permanent

3	Planul de analiza si acoperire a riscurilor	Permanent
4	Planul de protectie civila	Permanent
5	Registrul de Control	Permanent
6	Dosar situatii privind mobilizarea salariatilor, Consiliului Local al Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei la locul de munca.	Permanent
7	Documentatie pe baza careia se actioneaza in vederea aducerii personalului de conducere la sedii in caz de dezastre sau la ordin	Permanent
8	centralizator cereri de mobilizare la locul de munca, documentaria de mobilizare (carnete de mobilizare)	Permanent
9	Planul de evacuare in situatii de urgenta a populatiei si unor bunuri materiale	Permanent
10	Carnet de mobilizare (Planul de mobilizare a economiei pentru aparare si Programul de aprovizionare cu produse alimentare destinate consumului rationalizat al populatiei)	75 ani
11	Cereri de mobilizare la locul de munca	50 ani
12	Dosar tehnic al mijloacelor de instiintare (radio, sirene, etc.)	10 ani CS
13	Evidenta mastilor de gaze din dotarea protectiei civile	5 ani
14	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

II. Compartimente subordonate direct secretarului:

1. Secretar;

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Statutul orasului	Permanent
3	Monografia localitatii	Permanent
4	Documente referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor locale generale si locale	Permanent
5	Documente privind organizarea si desfasurarea referendumurilor privind problema de interes general si local si ale adunari civice	Permanent
6	Dosar documente personale ale alesilor locali (declaratii de avere si de interese, copii acte de identitate)	Permanent
7	Recensamantul populatiei (copie)	Permanent
8	Instructiuni, regulamente, circulare, norme si alte acte emise cu caracter normative de autoritatile publice judetene	Permanent
9	Procese verbale, note, rapoarte, informari, studii, referate la controalele efectuate de catre autoritatile publice judetene	Permanent
10	Evidenta contractelor de arenda, subarenda. Registru de evidenta	Permanent
11	Comunicari privind rezultatele controlului de legalitate al actelor adoptate si emise de autoritatile publice locale, exercitat de institutia Prefectului	Permanent
12	Procese-verbale, note, rapoarte, informarii, studii, sinteze referitoare la controalele efectuate de organele ierarhice superioare	5 ani

13	Contracte de arendare	5 ani
14	Correspondenta registru special conform Legii privind arendarea	5 ani
15	Cereri privind oferte de vanzare a pamantului	5 ani
16	Correspondenta cu Institutia Prefectului, Jandarmeria Ialomita, Biroul jude- tean de evidenta a datelor Ialomita privind organizarea si desfasurarea alegerilor (informari, instructiuni organizare si desfasurare alegeri, declaratii candidate, tabele nominale candidate, copii CI)	3 ani
17	Correspondenta privind modificari in listele electorale permanente	3 ani
18	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an
19	Listele electorale permanente si procesele verbale de predare-primire	6 luni

2. Compartiment Juridic, Administratie Locala, Relatii Consiliul Local:

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Registre de procese – verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	Permanent
3	Registru general de evidenta a proceselor aflate la instantele judecatoresti si alte organe judiciare	Permanent
4	Dosar ale instantelor judecatoresti si contencios administrativ la care UAT Tandarei si Consiliul Local Tandarei este parte	Permanent
5	Dosar hotarari judecatoresti ramase definitive	10 ani
6	Dosar citatii, sentinte civile, transmise de instante de judecata spre infor- mare	10 ani
7	Correspondenta compartiment juridic (note interne, sesizari, oferte cursuri, cereri eliberare adeverinte care sa ateste o situatie de fapt etc)	5 ani
8	Referate si corespondenta cu privire la realizarea creantelor obtinerea titlurilor executori si executarea acestora	5 ani
9	Correspondenta cu persoane fizice si juridice privind problema juridice ale administratiei locale	5 ani
Administratie Locala, Relatii Consiliul Local		
10	Registru procese verbale ale sedintelor Consiliului Local	Permanent
11	Condica de predare primire a documentelor privind lucrarile dezbatute in sedintele Consiliului Local catre compartimente si primar	10 ani
12	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

3. Registrul Agricol;

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Registre agricole;	Permanent

3	Lucrari privind aplicarea Lg. 18/1991 (Documentatie pentru analiza comisiei locale Fond Funciar, Comisie județeană Fond Funciar, eliberări documente rezultate în urma analizei celor două comisii)	Permanent
4	Carnete titluri de proprietate	Permanent
5	Adeverințe de reconstituire sau punere în posesie cu terenuri agricole;(Legea 1/2001; Legea 247/2005 și Hotărâri judecătorești)	Permanent
6	Dare de seamă statistică privind modul de folosire a terenurilor în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producții, construcții gospodărești, mașini agricole	Permanent
7	Lucrari care stau la baza înscrierilor în registrul agricol (Declarații pe propria răspundere)	10 ani CS
8	Registru de evidență a carnetelor de comercializare	10 ani
9	Registru de evidență a atestatelor de producător	10 ani
10	Lucrari privind dezvoltarea creșterii animalelor, provenirea și combaterea epidemiilor. (Acțiuni efectuate, activități de prevenire, anunțuri de epidemii)	10 ani
11	Recesământul animalelor	10 ani
12	Certificate de producător agricol	5 ani
13	Correspondența registrul agricol (adeverințe, răspunsuri)	5 ani
14	Cerere eliberare de rol agricol	5 ani
15	Lucrari privind folosirea și întreținerea pasunilor și învoielilor de pasunat	5 ani
16	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

4. Asistentă socială;

1	Inventarele anuale și procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhivă	Permanent
2	Legislație în domeniu (ordine, instrucțiuni, norme metodologice, legi, hotărâri, alte acte cu caracter normativ)	Permanent
3	Registru de evidență a copiilor cu părinți plecați în străinătate	Permanent
4	Registru special privind acordarea stimulente sau a indemnizațiilor pentru creșterea copilului	Permanent
5	Registru evidență alocații de stat pentru persoane 0 - 18 ani	25 ani
6	Dosare plată indemnizație însoțitor (cerere, acte medicale, identitate, venituri, certificat handicap)	10 ani
7	Dosare alocații complementare și monoparentale	10 ani
8	Registru plan serviciu minorii	10 ani
9	Registru alocații susținere familie	10 ani
10	Registru alocații susținere familie monoparentală	10 ani
11	Dosare alocație susținere familie și familie monoparentală	10 ani
12	Borderouri alocații de stat și anchete sociale (desemnare reprezentant legal)	10 ani
13	Registru trusou nou născuți	10 ani

14	Anchete socialeinsituire curatela, tutela, persoane adulte si minorii (cerere, adresa, copie acte de identitate, venituri, hotarare instanta judecatoreasca, dispozitie)	10 ani
15	Anchete sociale minorii cu masura de protectie plasamente (adrese, copie acte identitate, hotarari instanta si DGASPC)	10 ani
16	Registru special privind venitul minim garantat	10 ani
17	Registru special privind ajutorul pentru încălzirea locuinței	10 ani
18	Dosare de acordare a venitului minim garantat (cereri, adeverinte, cupoane pensie, alocatii, copii CI, BI, anchete sociale, fisa de calcul, dispozitie de acordare)	10 ani
19	Dosare de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei (cereri, adeverinte, cupoane pensie, alocatii, copii CI, BI, anchete sociale, dispozitie de acordare)	10 ani
20	Situatii statistice lunare privind acordarea venitului minim garantat	5 ani
21	Adeverinte venit minim garantat	5 ani
22	Dosare corespondenta privind acordarea VMG (pontaje, liste invitatii munca)	5 ani
23	Anchete sociale persoane adulte aflate in detentie, fapte penale adulti (adrese instante judecatoresti)	5 ani
24	Anchete sociale minori cu dizabilitatii (documente justificative si hotarari DGASPC)	5 ani
25	Anchete sociale persoane adulte cu dizabilitatii (acte justificative, certificate persoane cu handicap)	5 ani
26	Anchete sociale dosare aflate pe rolul instantelor de judecata, privind cererea de scutire taxa judiciara de timbru,(adrese, acte venituri justificative)	5 ani
27	Anchete sociale internate si reevaluare persoane adulte institutionalizate(adrese, cerere, acte venituri, medicale, identitate)	5 ani
28	Anchete sociale minorii privind obtinerea de burse scolare si “bani de liceu”	5 ani
29	Correspondenta - Situatii si raspunsuri la adrese de la institutii publice si persoane fizice	5 ani
30	Anchete sociale privind incredintarea minorilor (spre crestere si ingrijire, reancredintare, stabilire domiciliu, paternitate, incuvintare, purtare nume, divort)	5 ani
31	Anchete minori delicventi (adrese institutii)	5 ani
32	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

5 Evidenta Informatizata a persoanei;

a. Evidenta persoanelor;

1	Registru pentru evidenta controalelor	Permanent
2	Registru evidenta autorizarii acces la informatiile secret de serviciu	Permanent
3	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent

4	Correspondenta cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale Ialomita pe linie de arhiva procese-verbale de control, adrese note de constatare, rapoarte, etc	Permanent
5	Registru de evidenta sigilii, stampile, stanta	Permanent
6	Correspondenta privind confectionarea distribuirea, restituirea si scoaterea din uz a stampilelor, sigiliilor, stantelor etc.	Permanent
7	Metodologii privind activitatea de evidenta a persoanelor	Permanent
8	Materiale privind imbunatatirea pregatirii profesionale pe linie de evidenta a persoanelor	Permanent
9	Fise de evidenta locala	Permanent
10	Registre de evidenta a ordinelor, instructiunilor si regulamentelor	Permanent
11	Registre de evidenta a cererilor pentru eliberarii actelor de identitate	Permanent
12	Correspondenta referitoare la primirea si evidenta ordinelor si instructiunilor, procese-verbale de distrugere a unor documente secrete de serviciu, procese-verbale de predare-primire cu ocazia schimbarii de/din functie care nu se refera la gestiune	Permanent
13	Correspondenta atribuire Coduri Numerice Personale	10 ani
14	Correspondenta privind dispozitii si circulare comune pe linie de evidenta a persoanelor primite de la Directia de Evidenta a Persoanelor si Administrare a Bazelor de Date	25 ani
15	Planuri de munca, analoze, sinteze si bilantul activitatilor efectuate pe linie de evidenta a persoanei	10 ani
16	Registru unic de evidenta registrelor, condicilor, caietelor si borderourilor	10 ani
17	Registre pentru fise insotire a loturilor C.I.	10 ani
18	Registru de intrare-iesire a corespondentei pe linia Legii 677/2001	10 ani CS
19	Registru de verificari efectuate in conformitate cu Legea 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date	10 ani CS
20	Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoana	10 ani
21	Cereri de eliberarea actelor de identitate si actelor primare care au stat la baza acestora	10 ani
22	Cotoare procese-verbale de constatare a contraventiei	10 ani
23	Registru de evidenta a contraventiilor aplicate prin procese-verbale	10 ani
24	Avize de insotire a cartii de identitate produse de C.J.A.B.D.E.P. Ialomita	10 ani
25	Correspondenta privind actualizarea bazei de date/ teste de coerenta	10 ani
26	Procese verbale de distrugere a cartilor de identitate provizorii, buletine de identitate anulate, retrase etc. ca urmare a schimbarii/preschimbarii actelor de identitate sau decesul acestora	10 ani
27	Registru intrare-iesire (inregistrarea lucrarilor primite de la alte institutii sau persoane fizice si repartizarea acestora pe compartimente pentru solutionare)	10 ani
28	Organigrama Primariei orasului Tandarei	5 ani de la inlocuire
29	Regulament de organizare si functionare	5 ani de la inlocuire

30	Registru evidenta a petitiilor	5 ani
31	Registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informariile de interes public Legea 544/2001	5 ani
32	Correspondenta privind Legea 544/2001, privind liberul acces la informariile de interes public	5 ani
33	Registru evidenta persoane primire in audienta	5 ani
34	Correspondenta privind cererile de verificare a datelor cu caracter personal, conform Legii 677/2001, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, cu achitarea taxelor legale	5 ani
35	Situatii statistice zilnice, lunare, trimestriale, semestriale si anuale care se trimis la Directia de Evidenta a Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date	5 ani CS
36	Memorii, scrisori, reclamatii, sesizari (cu raspunsuri) adresate de diferite institutii sau persoane fizice, puncte de vedere.	5 ani CS
37	Comunicari de mentiuni privind modificarile intervenite in statutul civil al persoanei (nastere, decese, divort etc.) implementate in baza de date	5 ani CS
38	Correspondenta pe linie de informatica	5 ani
39	Correspondenta privind clarificarea situatiei persoanelor sau a cadavrelor cu identitate necunoscuta	5 ani
40	Correspondenta cu alte institutii publice	5 ani
41	Correspondenta privind clarificarea situatiei persoanelor lipsite de adpost	5 ani CS
42	Propuneri de modificare a unor acte normative cu aplicabilitate in domeniu	5 ani
43	Correspondenta rezultata din relatia cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal	5 ani
44	Correspondenta privind activitatile intreprinse in vederea diminuarii numarului de persoane nepuse in legalitate	5 ani
45	Registru de evidenta a multiplicarii xerox-informatii, secret de serviciu	5 ani
46	Fise de aprobare a multiplicarii xerox- informatii clasificate secret de serviciu	5 ani
47	Condica de predare primire a actelor de identitate la posturile de politie	5 ani
48	Cereri pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea rezidentei si actele primare care au stat la baza acestora	5 ani
49	Registru instruire personal	5 ani
50	Documente referitoare la persoanele date in urmarire generala si mentiuni operative de interzicere a drepturilor	5 ani
51	Informatii destinate a fi date publicitatii (presa, radio, televiziune) pe linie de evidenta a persoanelor	3 ani
52	Registru note telefonice	3 ani
53	Cotoare carti de identitate provizorii	3 ani
54	Condici, borderouri de predare si expediere a corespondentei clasificate	3 ani
55	Fisele postului	1 an
56	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T. Tandarei	1 an

b. Stare Civila;

1	Inventarele anuale si procesele - verbale de predare - preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Registrul cu acte de stare civila pentru nascuti,infieri si adoptii	Permanent
3	Registrul cu acte de stare civila pentru casatoriti	Permanent
4	Registrul cu acte de stare civila pentru divorturi	Permanent
5	Registrul de evidenta a certificatelor de divor	Permanent
6	Registrul cu acte de stare civila pentru decese	Permanent
7	registrul de evidenta a registrelor de acte de Stare Civila si a certificatelor de stare civila	Permanent
8	Registrul de procese verbale de indrumare si control	Permanent
9	Registrul de evidenta a livretelor de familie	Permanent
10	Procese verbale de predare a registrelor de stare civila ex. II de la DJEP Ialomita	Permanent
11	Liste coduri numerice precalculate	100 ani
12	Acte care au stat la baza intocmirii actelor de nastere	50 ani
13	Acte care au stat la baza intocmirii actelor de casatorie	50 ani
14	Acte care au stat la baza intocmirii actelor de deces	50 ani
15	Documente care stau la baza inscrieri pe acte de stare civila a unor modificarii in statutul civil al persoanelor in cauza	50 ani
16	Dosare divort prin acordul partilor	50 ani
17	Registrul de intrare divort prin acordul partilor	50 ani
18	Registrul de evidenta a certificatelor de stare civila eliberate	25 ani
19	Instructiuni si dispozitii ale organelor superioare pe linii de stare civila	25 ani
20	Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de nastere	10 ani
21	Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de casatorie	10 ani
22	Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de deces	10 ani
23	Correspondenta privind trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila	10 ani
24	Registrul de intrare-iesire, lucrari de stare civila	10 ani
25	Cereri eliberare librete familii	10 ani
26	Cereri eliberare adeverinte stare civila (Anexa 9 din HG 64/2011)	10 ani
27	Correspondenta stare civila	10 ani
28	Borderouri cu buletine de identitate ale decedatilor, livretelor militare ale decedatilor, comunicarilor de nastere si a comunicarilor de modificarii, situatii statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale care se trimit la DJEP Ialomita	5 ani
29	Lucrarii referitoare la descrierea procedurilor succesoriale	5 ani
30	Adeverinte ajutor inmormantare	5 ani
31	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

III. Compartimente subordonate direct Administratorului Public:

1. Compartiment Audit Intern;

1	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern si a misiunilor de consultanta	Permanent
3	Planul multianual si planul anual de audit public intern si referatul de justificare, Raportul anual al activitatii de audit public trimis la DGFP Ploiesti	Permanent
4	Materialele misiunilor de audit public intern (raport, documente intocmite, documente justificative)	Permanent
5	Sesizari primite spre solutionare	10 ani
6	Correspondenta cu entitatile auditate (institutiile din subordinea consiliului local si institutiile de invatamant dupa raza orasului)	10 ani
7	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

2. Compartiment Resurse Umane, Organizare Salarizare, Personal;

1	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Regulament de organizare si functionare a aparatului propriu	Permanent
3	Raportare statistice anuale	Permanent
4	Registrul general de evidenta a salariatilor	Permanent
5	State de functii si organigrama	Permanent
6	Dosarele personale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav	75 ani
7	Dosarele profesionale ale functionarilor publici (copii acte de stare civila, de studii, fise de evaluare profesionala etc.)	75 ani
8	Dosarele profesionale ale personalului contractual (copii acte de stare civila, de studii, fise de evaluare profesionala etc.)	75 ani
9	Registru de evidenta a functionarilor publici	75 ani
10	Registru de evidenta a personalului contractual	75 ani
11	Documente pe baza carora se acorda indemnizatiile pentru persoanele cu grad de handicap grav	75 ani
12	Registru de evidenta a declaratiilor de avere a functionarilor publici	30 ani CS
13	Registru de evidenta a declaratiilor de interes a functionarilor publici	30 ani CS
14	Declaratii de avere ale functionarilor publici	10 ani CS
15	Raportare statistice lunare, trimestriale	10 ani
16	Copiile adeverintelor de vechime in munca	10 ani
17	Situatii privind evidenta functiilor publice	10 ani
18	Documentatia examenelor si concursurilor referitoare la promovarea si incadrarea in munca (Cerere recrutare, Fisa postului, Anunturi de angajare, Proces verbal de indeplinire a conditiilor de participare la concurs, Dispozitie numire comisie de concurs, Proces verbal proba scrisa, Proces verbal proba interviu, Proces verbal solutionare contestatii) si dosarele de concurs/examen	10 ani

19	Documentatia ce sta la baza evaluarii functionarilor publici si a personalului contractual	10 ani
20	Dosar corespondenta cu ANFP, Directia Muncii, Directia Judeteana de Sra-ristica si ITM	10 ani
21	Situatii de evidenta a functiilor publice (plan de ocupare functii publice ?)	10 ani
22	Plan de ocupare a functiilor publice	5 ani
23	Situatii statistice semestriale si informatii privind evidenta personalului din aparatul propriu	3 ani
24	Copiile adeverintelor eliberate personalului pentru atestarea calitatii de personal muncitor incadrat in serviciile publice locale	3 ani
25	Planificarea si efectuarea concediilor de odihna, grafic cu personalul de serviciu pe unitate	3 ani
26	Condica de prezenta la serviciu a personalului	3 ani
27	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

3. Compartiment Autorizare Transport Public, Comert, Reteaua Electronica a Comunitatii Locale;

1	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Dosarul arhivei (nomenclatoare arhivistice, lucrari de selectiune, procese verbale de control, corespondenta cu S.J.A.N. Ialomita, procese verbale de predare-primire, inventarele arhivistice etc.)	Permanent
3	Registrul de evidenta al intrarilor si iesirilor din arhiva	Permanent
4	Registrul depozit	Permanent
5	Evidenta echipamentelor software	Permanent
6	Cerere de consultare a documentelor din arhiva	10 ani
7	Registrul evidenta AF, SC si PFA	Permanent
8	Autorizatii anulate	Permanent
9	Documente Agenti Economici	Permanent
10	Cereri inregistrare Targul de Toamna Ziua Crucii	Permanent
11	Registru evidenta Societatii comerciale	Permanent
12	Registru evidenta vehiculelor care nu se supun imatricularii	Permanent
13	Dosare acte emitere autorizatie transportator	Permanent
14	Registru evidenta autorizatii taxi	Permanent
15	Registru evidenta transportator taxi, cazier profesional	Permanent
16	Acte inregistrare vehicule care nu se supun imatricularii	50 ani
17	Dosar documentatie procedura de atribuire autorizatie taxi	50 ani
18	Dosar acte autorizatii autoturisme taxi	50 ani
19	Evidenta avizelor emisa pentru desfasurarea activitatilor de libera initiativa si documentele ce stau la baza lor	15 ani
20	Corespondenta autoritate de autorizare	10 ani
21	Corespondenta compartiment	10 ani

22	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an
----	--	------

IV. Compartimente subordonate direct Arhitectului Sef:
a. Serviciul Lucrari publice, Achizitii, Investitii;

1	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Raport anual al realizarii programului de investitii	Permanent
3	Documentatia si alte lucrari privind investitiile si reparatiile capitale la imobilele administrate de Consiliul Local	Permanent
4	Documentatii Tehnice privind efectuarea de studii geo-tehnice	Permanent
5	Programul achizitiilor publice	20 ani
6	Referate, studii, avize privind autorizarea executarii de constructii precum si de demolare a constructiilor, autorizatii de instrainare si imparteala constructiilor	15 ani
7	Procese-verbale, referate si alte acte in legatura cu avizarea documentatiilor tehnice pentru obiectivele de investitii	15 ani
8	Studii, rapoarte, situatii, procese – verbale in legatura cu executarea, decontarea si receptionarea lucrarilor de electrificare	15 ani
9	Programul de elaborare a documentelor tehnico-economice necesare realizarii obiectivelor de investitii	10 ani
10	Documentatii tehnico-economice ale investitiilor publice	10 ani
11	Documentatia de atribuire a lucrarilor contractate (contracte, documente executare lucrari, proiect	10 ani
12	Propuneri de completare sau de dezvoltare ale investitiilor de lucrari edilitare (retea de apa potabila, canalizare si gaze)	10 ani
13	Documentatii privind deschiderea finantatii pentru obiectivele prevazute in programul de investitii	10 ani
14	Contracte de achizitii (de furnizare, lucrari servicii) inclusiv documentele pe baza carora se incheie contractul(referate, estimare valoare, corespondenta cu participantii) declaratia comisiei de evaluare privind ofertele, raport de procedura, comunicari catre participantii.	10 ani
15	Grafic privind organizarea procedurilor de achizitii publice	10 ani
16	Instructiuni de participare a ofertantilor in vederea organizarii procedurilor de achizitii (bunuri, servicii si executia lucrarilor) din bugetul local.	10 ani
17	Correspondenta compartiment cu proiectantul si cu firmele executante	10 ani
18	Contracte incheiate pe perioada sezonului rece pentru dezapezire	5 ani
19	Documentatia necesara organizarii efectuarii de achizitii publice	5 ani
20	Devize, procese-verbale de receptie si alte documente referitoare la constructia, reparatia si intretinerea strazilor, drumurilor podurilor si spatiilor verzi	5 ani CS
21	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

b. Mediu;

1	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Correspondenta protectia mediului, reclamatii, raspunsuri, Studii, programe, rapoarte privind protectia mediului	10 ani
3	Note de constatare si procese verbale intocmite la controalele efectuate de catre U.A.T. Tandarei pe linia protectiei mediului	5 ani
4	Propuneri de gestionare a sistemului de salubritate si reciclarii materialelor refolosibile	5 ani
5	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

c. Proiecte Finantare Internationala;

1	Dosare proiecte finantare internationala (cerere de finantare, contracte, procese verbale ale sedintelor tehnice ale echipei de proiect, formulare standard cu privire la implementare proiectului etc.)	Permanent
2	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
3	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

d. Urbanism si Amenajare Teritoriala;

1	Evidenta monumentelor istorice din teritoriu precum si lucrari referitoare la protejarea, conservarea si restaurarea acestora	Permanent
2	Evidenta terenurilor intravilan si extravilan ce fac parte din patrimoniul UAT Tandarei	Permanent
3	PUG,PUD,PUZ	Permanent
4	Strategii de dezvoltare si amenajare a teritoriului	Permanent
5	Studii, avize, schite, planuri si alte lucrari referitoare la urbanism si amenajarea teritoriului, Cartea tehnica a constructiilor din domeniul public si privat al orasului, documentatii tehnice privind efectuarea de studii geotehnice, Studii, harti si alte lucrari privind organizarea administrativa a teritoriului	Permanent
6	Cererile si documentele depuse pentru licitatie privind obtinerea de terenuri sau spatii	Permanent
7	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
8	Cereri si contracte de concesiuni	Permanent
9	Documentatii pentru dezbateri de succesiuni	Permanent
10	Documentatii pentru obtinerea ordinului prefectului	Permanent
11	Cereri si contracte de inchiriere	Permanent
12	Contracte de vanzare-cumparare apartamente, case sau ale imobile.	Permanent
13	Autorizatii constructii imobile si documentatia ce a stat la baza eliberarii acestora	Pe perioada existentei constructiei

10	Documentatii pentru obtinerea ordinului prefectului	Permanent
11	Cereri si contracte de inchiriere	Permanent
12	Contracte de vanzare-cumparare apartamente, case sau ale imobile.	Permanent
13	Autorizatii constructii imobile si documentatia ce a stat la baza eliberarii acesteia	Pe perioada existentei constructiei
14	Detalii si planuri urbanistice, studii de amplasament, avizari, aprobari ale organelor competente, Referate, studii, avize, privind autorizarea executarii de constructii, precum si de demolare constructii, autorizatii de instrainare si imparteala constructii	25 ani
15	Studii, rapoarte, avize, procese-verbale ale comisiei de urbanism	10 ani
16	Correspondenta compartiment urbanism	10 ani
17	Documentatia si modificari transmisa pentru legea 10/2001	10 ani
18	Documentatie pentru legea 112/1995	10 ani
19	Procese-verbale, note de constatare, raportare informarii etc. Privind controlul amplasarii constructiilor si a lucrarilor sub raportul respectarii proiectelor, autorizatiilor si a prevederilor legale referitoare la respectarea regimului de urbanism, constructii si disciplina in constructii	5 ani
20	Autorizatii de desfiintare si documentatia ce a stat la baza eliberarii acesteia	2 ani
21	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

V. Viceprimar;

1	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Raport anual de activitate	Permanent
3	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

Întocmit,

Referent OSP,
Ștefan Nicușor

Inspector Sp,
Ionescu Ștefan



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI
COMISIA JURIDICĂ DE DISCIPLINĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, SOCIAL
CULTURALE, CULTE, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE.

A V I Z

Privind proiectul de hotărâre pentru generalizarea Regulamentului
de Organizare și Funcționare a sportului propriu și promovării
orizentului școlarilor

Comisia juridică de disciplină învățământ, social-culturale, culte, sănătate și familie întrunită în ședință legal organizată în data de 16.07.2018 a luat în discuție proiectul de hotărâre pentru stabilirea legalității

În urma analizei realizate și a dezbaterilor ce au avut loc, astfel cum au fost consemnate în procesul-verbal de ședință au rezultat următoarele:

-proiectul de hotărâre întrunește condițiile de legalitate și/sau oportunitate fiind necesar a se adopta pentru evitarea hotărârii

Având în vedere rezultatul dezbaterilor și a voturilor exprimate, în temeiul art.24 din O.G.nr.35/2002, modificată și completată prin Legea nr.673/2002, comisia:

AVIZEAZĂ FAVORABIL

proiectul de hotarare și propune Consiliului Local să adopte proiectul de hotărâre în forma și conținutul prezentat spre avizare.

CONSILIER LOCAL,

1. MARIN MARIA 
2. PUCHIN ROFILĂ 
3. ACHIMAȘ CRISTIAN-LUCIAN
4. GAVRILĂ IONUȚ 
5. BADEA ȘTEFAN 