

PROIECT

ȚĂNDĂREI - IALOMIȚA
UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Intrare Nr. 13975
Anul 2019 Luna 10 Zilua 21

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚĂNDĂREI

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului orașului Țăndărei

Consiliul Local al orașului Țăndărei, județul Ialomița,

Având în vedere:

- raportul compartimentului resurse umane cu nr. 13969/21.10.2019
- referatul de aprobare al primarului cu nr.13974/21.10.2019

În conformitate cu:

- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Părțile VI și VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr.57/2019 privind Codul administrativ -art. 129 alin.(2) lit.,,a” și alin.(3) lit.,,c” din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr.57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin.(1) lit. ,,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

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

Art.2. Se revocă Hotărârea Consiliului Local nr. 115/27.09.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Țăndărei.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Avizat
SECRETAR GENERAL,
Jrs. BUCUROIU MARIAN

Inițiator
PRIMAR

TOMA NICOLETA

Adoptată la Țăndărei
Astăzi:
Cu nr.





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
Nr. 13974/21.10.2019

Referat de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei

Cu Hotărârea Consiliului Local nr. 115 din 27.09.2018 s-a aprobat Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei.

Potrivit art. 610 din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ „autoritățile și instituțiile publice au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să stabilească funcția publică/funțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de consilier achiziții publice în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții aferente activității de achiziții publice mai mult de 50%. Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice, vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice”.

Art. 611 din Cod „Autoritățile publice locale au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să aprobe structura organizatorică prin care se stabilește funcția publică specifică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, prin transformarea funcției publice generale de secretar al unității administrativ-teritoriale.”

Potrivit modificărilor impuse de art.610 și 611 din Codul administrativ aprobate cu H.C.L nr. 93/26.09.2019 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei începând cu 01.10.2019, de Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) este necesar să se adopte un nou Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei și să se revoce H.C.L nr. 115/27.09.2018.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ aprob și supun spre dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei.

Primar
TOMA NICOLETA

RAPORT

La proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate

Prin prevederile Legii nr.129/2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum si pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare; Regulamentul 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date; Regulamentul 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), adoptat la Bruxelles in data de 27.04.2016 si publicat in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119L din 04.05.2016; art. 242, art. 610, art. 611 alin. (1), art. 129 alin.(2) lit. „a”si alin. (3) lit. „c” din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, art.139 alin. (1) si art.196 alin. (1) lit. „a” din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propunem spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate.

Modificarile facute Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate sunt urmatoarele:

- responsabil cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul UAT Tandarei, domnul Sileanu Alexandru Rares – administratorul public;
- responsabil cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanei Tandarei, domnul Constanda Nelu- inspector;
- sarcinile responsabililor cu protectia datelor;
- sarcinile angajatilor care prelucreaza date cu caracter personal;
- sarcinile angajatilor care nu prelucreaza date cu caracter personal;
- functia de Secretar oras se transforma in Secretar general;
- functia de Inspector grad profesional Asistent, gradatia 3, se transforma in Consilier grad profesional Asistent, gradatia 3.

21.10.2019

Referent O.S.P.
Stefan Nicolae

>M



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
UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE TANDAREI**

**CAPITOLUL I
Dispozitii generale**

Art. 1.1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului orasului Tandarei a fost elaborat in baza Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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. 156 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, primarul in exercitarea atributiilor stabilite prin lege actioneaza ca reprezentant al statului in orasul in care a fost ales.

Conform art. 157 din Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii administrative teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 1.3. Primarul, viceprimarul si secretarul general exercita conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, primarul avand atributiile stabilite prin art. 155 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, viceprimarul avand atributii delegate prin dispozitie de catre primar, iar secretarul general atributiile prevazute de art. 243 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 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.

CAPITOLUL II

Obligatiile conducerii Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei

Art. 2.1. Conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei are obligatia sa organizeze pe trepte ierarhice atributiile personalului si sa 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 asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonanțelor si hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului județean, precum si a hotărârilor consiliului județean, in conditiile legii.

(2) Primarul participa la ședințele consiliului local si are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(3) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române si străine, precum si în justiție.

Art.2.6 (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității

administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Codul administrativ.

Art. 2.7 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor

de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.2.8 Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea

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

Art. 2.9. Orasul Tandarei are un viceprimar, ales dintre consilieri în conformitate cu prevederile legale.

Art. 2.10. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții delegate prin dispoziție de către primar emisă în cel mult 30 de zile de la validare.

Art. 2.11. Viceprimarul orasului Tandarei coordonează, controlează și îndrumă activitatea următoarelor structuri : compartiment – probleme cu romi.

Art. 2.12. Orasul Tandarei, are un secretar general, numit conform legii, pe baza de concurs sau examen și atestat în condițiile legii. Secretarul general al orasului Tandarei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.2.13. Secretarul general nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție. Secretarul general nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul.

Art. 2.14. Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede

altfel;

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- k) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- l) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- m) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- n) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- o) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din codul administrativ; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

Art. 2.15. Secretarul general coordonează, controlează și îndrumă birouri și compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale cum sunt: compartimentul Juridic, Administrație Locală, Relații Consiliul Local; Asistența Socială; Registrul Agricol; Evidența Informatizată a persoanei.

CAPITOLUL 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 general, 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 general,
 - 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.

CAPITOLUL 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 general, aflat in directa subordine a Primarului orasului Tandarei

➤ **Atributiile Secretarului general sunt urmatoare:**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- avizeaza pentru legalitate dispozițiile primarului;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din codul administrativ; informează

- președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
 - Se asigura de cunoasterea politicii privind calitatea la nivelul procesului coordonat;
 - Se asigura de documentarea procesului 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;
 - Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
 - Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
 - Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
 - Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
 - 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.

- Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:
 - Coordoneaza, verifica si indruma activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de soecialitate 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 leberul 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;
- Administratorul Public exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului;
- 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.

Activitatea de monitorizare a protectiei datelor cu caracter personal in cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei se desfasoara de catre Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal, aflat in directa subordonare a Primarului.

Sarcinile responsabilului cu protectia datelor:

- -informarea și consilierea angajaților Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- -monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- -furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- -cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;

- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Unitatea Administrativ Teritorială Tandarei sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.

Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.

Întregul personal al Unitatii Administrativ Teritoriale Tandarei sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

Art. 4.4. Arhitect sef, aflat în directă subordine a Primarului orasului Tandarei - este funcție publică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate, astfel:

- Reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orasului;
- Elaborează proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Exerciți și alte atribuții reiesite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

Art. 4.5. Serviciul Buget Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, aflat în directă subordine a Primarului orașului Tandarei.

➤ **Atribuțiile Șef Serviciu** sunt următoarele:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, impozite și taxe locale, executare silită a Unității Administrativ Teritoriale Tandarei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește bugetul local și îl propune spre aprobare prin H.C.L. Autorităților deliberative;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Unității Administrativ Teritoriale Tandarei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Unității Administrativ Teritoriale Tandarei;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Unității Administrativ Teritoriale Tandarei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul entității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării 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;
- supervizeaza 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;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) delegea competentele (toate sau numai o parte) unui 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.
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

- Atribuțiile **Compartimentului Buget Contabilitate** sunt următoarele
 - înregistrează operațiunile de plăți pentru materiale, așază extrasele de plăți la materiale și investiții;
 - calculează foile de parcurs și le centralizează, centralizează bonurile de benzină;
 - efectuează plăți conform facturilor de materiale, note recepții, bonuri de consum, bonuri de transfer, ordonanțe de plată;
 - tipărește balanța de verificare lunară;
 - transmite lunar în sistemul FOREXEBUG balanța și celelalte formulare necesare;
 - întocmește balanța analitică la contul 401(furnizori), contul 404 (furnizori de imobilizări) și la contul 461.01.09(debitori carburant);
 - întocmește monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
 - centralizează darile de seamă de la unitățile din subordine;
 - introduce datele în macheta bugetului;
 - transmite bugetul în sistemul FOREXEBUG;
 - întocmește bugetul multianual;
 - eliberează foi parcurs pentru autoturismele din dotare;
 - listează Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP
 - verifică zilnic chitanțele (incasări ITL), lipit și cusut;
 - întocmește adresa către locatarii de bloc ANL;
 - centralizează registre de casa și le înregistrează în contabilitate;
 - întocmește ordine de plată pentru investiții;
 - întocmește angajamente și proiect de angajament pentru investiții;
 - întocmește balanțe lunare pentru contul 461010903, contul 461010102A (debitori diverși), contul 552 (disponibil pentru sume de mandat și sume în depozite);
 - cusut actele contabile lunare și numerotarea acestora;
 - centralizare furnizori;
 - întocmit nota fundamentală și adresa la nota justificativă;
 - prestați pentru
 - asistenți personali
 - persoane cu handicap
 - ajutoare de urgență
 - ajutoare pentru încălzire
 - centralizare ordine de plată pentru salarii;
 - înregistrează ordinele de plată în registru;
 - întocmește și livrează tichete pentru gradiniță;
 - întocmește note de corectare în FOREXE;
 - înregistrează energia termică și electrică în fișa analitică;
 - întocmește dispozitive de plată;

- 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 evidentiata 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;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) delegea competentele (toate sau numai o parte) unui 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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 intocmeste 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.

➤ **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 detinatoare 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 impugna;
- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative persoanelor fizice si juridice care incalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impugna 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 care posedea 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 documentarea procesului coordonat;
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specifice;
- 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) unui 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de Serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare

neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

- Respecta 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.

Art. 4.6. Serviciul Poliția Locală, aflat în directă subordine a Primarului orașului Tandarei.

- **Atribuțiile Șef Serviciu Poliția Locală** sunt următoarele:
 - organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
 - întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - asigură informarea operativă a Consiliului Local al orașului Tandarei, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde de recompense și să aplice sancțiuni în condițiile legii;
 - propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a munitiei din dotare;
 - urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - întreprinde măsuri de aprovizionare și mentinere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire 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 sefi 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 inscrieri si insemne distinctiv, conform prevederilor legale;

- ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe baza de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

➤ **Atribuțiile Compartimentul Ordine Publica** sunt următoarele:

- să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLITIA LOCALA”;
- să poarte casceta cu coafa albă;

- 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 orasului, 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 imprejmuirile 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. 129/2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, precum si pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

- b) constata contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare 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.
- 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) unui alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate."
- Exercta si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost

accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

- Respecta 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.

Art.4.7. Compartiment Secretariat, relații cu publicul, administrativ gospodăresc, aflat în directă subordonare a Primarului orașului Tandareji;

➤ **Atribuțiile Secretar Dactilograf sunt următoarele:**

- Organizează audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar general oras;
- Execută lucrări de redactare materiale și situații diverse ;
- Completează zilnic agenda de lucru a Primarului;
- Primește și transmite faxuri ;
- Efectuează toate lucrările legate de corespondență ;
- Asigură serviciile de protocol în cadrul instituției ;
- Pastrează stampilele ;
- Ține evidența timbrelor postale ;
- Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției ;
- Pastrarea și operarea în registrul cu evidența ordinelor de deplasare ;
- 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;
- Secretarul Dactilograf exercită și alte atribuții reiesite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

- 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, reclamatiilor, 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 petitionerului si care nu se iau in considerare;
- intocmeste raportul privind activitatea de solutionare a petitiilor;
- asigura arhivarea petitiilor;
- Primeste, inregistreaza si expediază 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 planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) delega 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

➤ **Atributiile Portarului sunt următoarele;**

- Să cunoască bine obiectivul de pază pentru a preîntâmpina sustragerile de bunuri sau materiale, cât și orice altă faptă ce ar putea aduce prejudicii institutiei ;
- Să anunțe conducerea institutiei despre producerea unor evenimente în timpul executării serviciului de pază și despre măsurile luate ;
- Să supravegheze cu maximă atenție perimetrul de pază ;
- Verifica la predare și primire starea sistemelor de închidere și alarmare și consemnează orice eveniment sau lipsuri în caietul postului ;
- Să instiinteze conducerea institutiei de lipsurile și situațiile ivite pe timpul executării serviciului de pază ;
- În caz de incendii va anunța de îndată formația de Pompieri prin intermediul telefonului, iar dacă incendiul are loc la sediul institutiei va lua măsuri imediate de stingere a acestuia, de salvare a bunurilor și valorilor ;
- În caz de calamitate naturală va lua urgent legătura telefonică cu Primarul și cu șeful serviciului situații de urgență ;
- Execută lucrări de curățenie și întreținere a spațiilor verzi aparținând institutiei ;
- Îndeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul institutiei ;

- Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca ;
- 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) unui 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;
- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 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 Ingrijitorului sunt urmatoarele;**

- Sa mature zilnic curtea interioara a institutiei ;
- Sa aspire in birouri de cel puțin 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 avarierea, 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 ;
- Indeplineste orice atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
- 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) unui 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;
- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în

caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

- Respecta 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.

➤ **Atribuțiile Muncitor calificat sunt următoarele;**

- Este responsabil de buna funcționare a centralei termice;
- Raspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă decât în pauzele organizate;
- Verifică zilnic înainte de pornire parametrii de bază ai centralei termice;
- Verifică zilnic instalația dacă are pierderi de gaze;
- Verifică funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor;
- Verifică parametrii aburului pe toată durata zilei;
- Operatii de service la centrala termică, atunci când apare o defecțiune;
- Ocazional execută și serviciul de pază al instituției, pe perioada concediilor de odihnă ale portarilor.
- 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;
- în cazul în care lipsește din unitate din diverse motive (concediu de odihnă, medical, participare la cursuri etc) delegă competențele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui și prenumelui acestuia, precum și sarcinile delegate."
- Muncitorul calificat exercită și alte atribuții reiesite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Nu prelucrează date cu caracter personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Respecta 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.

Art. 4.8. Compartiment **Situații de Urgență**, aflat în directă subordonare a Primarului orașului Tandareii;

➤ **Atribuțiile compartimentului Situații de Urgență sunt următoarele;**

- Întocmește situațiile MLM la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Tandareii;
- Asigură evidența militară a angajaților din instituție;

- 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;
- 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) unui 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de

utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

Art. 4.9. Serviciul Public Evidența informatizată a persoanelor este în directă subordine al Secretarului general.

➤ Atribuțiile Compartimentului Evidența Informatizată sunt următoarele;

- soluționează cererile privind evidența, domiciliul și actele de identitate ale cetățenilor români în conformitate cu prevederile legale;
- preia în Registrul Național de Evidența Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașterea și decesul, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența a persoanelor;
- implementarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate și a reședințelor;
- operează în Registrul Național de Evidența a Persoanei data înmănatii cărții de identitate și în Registrul de evidența a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evaluează incidentele în hard-soft și de aplicație;
- clarifică neconcordanțele din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din Registrul Național de Evidența a Persoanei;
- implementează mențiunile făcute de organele de poliție pe procesele verbale de verificare în teritoriu a restanțierilor sau a persoanelor care nu au avut niciodată carte de identitate;
- furnizează în condițiile legii datele de identificare și de adresă a persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale conform Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- 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 nr. 129/2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum si pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
 - 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;
- 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) unui alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- 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.

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Tandarei se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Primarului.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Unității Administrativ Teritoriale Tandarei, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Unității Administrativ Teritoriale Tandarei sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Unitatea Administrativ Teritorială Tandarei sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Unității Administrativ Teritoriale Tandarei sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.

Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Unității Administrativ Teritoriale Tandarei, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Unității Administrativ Teritoriale Tandarei, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.

Întregul personal al Unității Administrativ Teritoriale Tandarei sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

➤ Atribuțiile **Compartimentului Stare Civila** sunt următoarele:

- întocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;
- atribuie și gestionează codurile numerice personale ;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale de Statistică;
- întocmeste comunicări pentru luarea în evidență populației și comunicări de modificări în starea civilă a persoanelor sub 14 ani;
- primește cererile de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie, deces eliberate de autorități străine și întocmeste dosarul de transcriere;
- operează pe marginea actelor de stare civilă ex. I mențiuni și trimite la ex. II;
- trimite comunicări de mențiuni la actele de stare civilă ex. I din alte localități ;
- primește cererile de schimbare de nume pe cale administrativă și întocmeste dosarul de schimbare de nume;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice;
- oficiază căsătorii;
- efectuează verificări și primește cereri în vederea înregistrării tardive pentru întocmirea dosarelor;
- înscrie hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tagaduire a paternității ori a maternității;
- întocmeste la 10 zile borderoul cu buletinele și cartile de identitate ale persoanelor decedate, comunicările de naștere și comunicările de modificări pe care le transmite funcționarilor de la evidența persoanelor;
- eliberează livretele de familie;
- eliberează adeverințe stare civilă;
- înscrie adopții, anulari sau desfaceri ale adopțiilor;
- înscrie divorțuri, anulari sau încetări ale căsătoriei;
- înscrie mențiuni privind acordarea sau pierderea cetățeniei române;
- reconstituie și întocmeste ulterior acte de stare civilă;
- anulează, modifică, și completează actele de stare civilă și a mențiunilor în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- eliberează adeverințe pentru ridicarea ajutorului de înmormântare persoanelor îndreptățite
- ține evidența și păstrează registrele de stare civilă exemplar I ;
- înaintează la Consiliul Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I ;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor;
- actualizează Registrul Electoral;
- divorțuri pe cale administrativă;
- primește declarații și înscrie mențiuni în caz de necunoaștere, paternitate și încuviințarea purtării numelui;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă;

- 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.
- Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat.
- Informeaza periodic asupra stadiului documentarii si implementarii proceselor specific;
- 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) unui alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

Art. 4.10. Compartiment Juridic, Administratie locala Relatii Consiliul Local este în directă subordine al Secretarului general.

➤ Atributiile **Juridic** sunt urmatoarele:

- asigura punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central care au incidență asupra activității administrației publice locale;
- apara drepturile și interesele legitime ale autorității administrației publice în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu celelalte autorități publice, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;

- 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 general;
- 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

- Respecta 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.

➤ **Atribuțiile Administrației locale, Relații Consiliul Local** sunt următoarele:

- pregătește ședințele Consiliului Local;
- asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- primește și da răspuns la petițiile adresate Consiliului Local;
- finalizarea dosarelor de ședință și transmiterea către Instituția Prefectului a hotărârilor Consiliului Local, în vederea obținerii legalității;
- asigură afișarea 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 atribuții 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;
- Exercițiază și alte atribuții reiesite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

- Respecta 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 217/23.05.199

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

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

- verifică și soluționează în termen petițiile, 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;
- eliberează adeverințe, certificate de producător precum și alte acte ce rezultă din înscrierile în registrul agricol;
- furnizează datele necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- colaborează cu organele specializate ale statului în luarea măsurilor pentru prevenirea și limitarea epidemiilor și epizootiilor și a urmarilor lor;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă;
- Exercițiu și alte atribuții reiesite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

Art.4.12. Compartimentul Asistența Socială este în directă subordonare a Secretarului general.

➤ Atribuțiile **Compartimentului Asistența Socială** sunt următoarele;

- execută toate lucrările privind protecția copilului conform Legii nr. 272/2004;
- monitorizează și analizează situația copiilor, modul de respectare a drepturilor acestora, asigură centralizarea datelor și informațiilor;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea serviciilor pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea de servicii în condițiile legii;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care se află în plasament sau la asistent maternal;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- întocmește planul de servicii;
- efectuarea anchetelor sociale pentru judecatorie și poliție;
- primirea și întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- efectuarea anchetelor sociale pentru copiii cu dizabilități;
- asista la încheierea contractului de întreținere de către persoane vârstnice;
- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea alocațiilor de susținere a familiei și pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului;
- primirea și întocmirea dosarelor pentru copiii infestați cu HIV/SIDA, conform Legii nr.448/2006;
- primirea și întocmirea dosarelor pentru persoanele asistate, plata indemnizație handicap;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 - republicată;
- efectuarea anchetelor sociale pentru copiii cu dizabilități;
- primirea actelor și întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;

- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei, urmărirea dosarelor, întocmirea referatelor privind modificarea și încetarea acestora ;
- vizite periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav;
- efectuarea anchetelor sociale pentru instanța;
- efectuarea anchetelor sociale pentru instituționalizarea persoanelor vârstnice;
- păstrarea documentației care a stat la baza stabilirii dreptului de alocație pentru susținerea familiei, actele depuse ulterior de titulari și actele emise de Primar;
- efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență ;
- întocmirea situațiilor statistice privind acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei precum și al persoanelor cu handicap ;
- primirea, verificarea și înregistrarea cererilor însoțite de actele doveditoare pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor;
- prelucrarea datelor în programul VMG, întocmirea fișei de calcul și a referatului pentru emiterea dispoziției de acordare/neacordare a venitului minim garantat;
- reevaluarea dosarelor de ajutor social conform legii, lunar și întocmirea referatelor privind emiterea dispozițiilor de suspendare, modificare, reluare, încetare a dreptului la ajutorul social;
- întocmirea situațiilor lunare, a rapoartelor statistice cu privire la aplicarea Legii nr. 46/2001 privind venitul minim garantat, transmiterea acestora către AJPIS Ialomița și răspunderea privind modul de întocmire a acestora;
- anual, până la 30 septembrie întocmește lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, întocmește referatul pentru emiterea dispoziției de acordare a acestui ajutor și întocmește toate actele necesare acestuia (lista beneficiari, stat de plată, situație centralizatoare pentru AJPIS Ialomița);
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de ajutor social și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- eliberează adeverințe de acordare a ajutorului social;
- stabilirea și acordarea ajutorului pentru înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social (primire cerere și acte doveditoare), întocmire referat pentru emitere dispoziție de acordare a acestui drept;
- primirea, verificarea și înregistrarea cererilor însoțite de actele doveditoare pentru acordarea indemnizației și concediului pentru creștere copil, conform OUG nr. 111/2010. Transmiterea acestor dosare către AJPIS Ialomița pe baza de borderou;
- primirea, verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și energie electrică conform OUG 70/2011;
- introducerea datelor în programul de ajutor încălzire lemne privind beneficiarul și cuantumul, redactarea dispozițiilor de acordare a acestui drept;
- transmiterea în termen legal a dispozițiilor către beneficiari privind cuantumul stabilit conform OUG 70/2011, a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice către AJPIS Ialomița, întocmirea statelor de plată și a celorlalte acte necesare în trezorerie în vederea efectuării plății ajutorului pentru încălzirea cu lemne;
- efectuarea anchetelor sociale la dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzire cu energie electrică, întocmire centralizator și transmiterea acestuia către ENEL Constanta și rapoartele statistice pentru AJPIS Ialomița;
- primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere împreună cu actele doveditoare privind veniturile și actele de stare civilă privind componenta familiei, verificarea și înregistrarea acestora pentru familiile și persoanele singure, vulnerabile conform HG 799/2014, persoane care nu fac parte din grupul-tintă.

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/famiile 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 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;
- 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) unui alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea

realizării activităților specifice;

-Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

-Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

- Respecta 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.

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

➤ Atribuțiile **Compartimentului Audit Intern** sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei, cu avizul U.C.A.A.P.I.- structura teritorială;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează UCAAPI- structura teritorială despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora ;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile lor de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului de credite;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

- formulează recomandări pentru corectarea sau eliminarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de audit public intern ;

- ține evidențele și rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;

- răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat.

Auditorii au obligația să-și îmbunătățească cunostințele, abilitățile și valorile în cadrul perfecționării profesionale continue.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele :

- 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 – veniturii 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 documentarea procesului 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;
- Compartimentul Audit Public Intern exercita si alte atributii reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin

- care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

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, detasarea, 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 disciplinării 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 documentarea procesului coordonat.
- Se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat.
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor, acțiunilor corective, acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat.
- în cazul în care lipsește din unitate din diverse motive (concediu de odihnă, medical, participare la cursuri etc) delegă competențele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui și prenumelui acestuia, precum și sarcinile delegate;
- Exerciți și alte atribuții reiesite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

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 documentarea procesului coordonat.
 - Se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP al procesului coordonat.
 - 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de

utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

➤ Atribuțiile Biroului **Reteaua Electronica a Comunitatii Locale** sunt următoarele:

- Asigura buna funcționare a calculatoarelor din cadrul primăriei în ceea ce privește partea de software (instalare licențe sisteme de operare, instalare programe antivirus, devirusare, recuperare date etc.)
- Operează în Registrul Electoral și asigură comunicarea cu Autoritatea Electorală Permanentă.
- Asigura managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL ;
- Exerciți atribuțiile prevăzute de Legea nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei ;
- Valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL ;
- Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL ;
- Asigura buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (TIC) din (primărie, și Punctul de acces public la informație): calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
- Primește în gestiune infrastructura RECL ;
- Verifică periodic starea rețelei locale;
- Evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă ;
- Raspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere ;
- Raspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din primărie;
- Supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea ;
- Raspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din primărie;
- Supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea ;
- Planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidente ale stării tehnice a echipamentelor TIC din primărie;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC primărie;
- Asigura buna funcționare și actualizarea cu informații a site-ului comunității ;

- Are obligatia participarii la cursurile de instruire organizate in domeniul sau de activitate ;
- Raporteaza periodic asupra functionalitatii RECL catre 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 ;
- 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".
- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor clientului;
- participa la analiza primara a posibilelor neconformitati, a serviciilor neconforme si reclamatii pentru validarea sau invalidarea lor;
- 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;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- 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 planificarea, realizarea si raportarea IP a procesului coordonat;
- 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) unui alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au

fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

- Respecta 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.

➤ Atribuțiile **Compartimentului investiții**, aflat în directă subordine a arhitectului șef, sunt următoarele:

- participă la întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor publice la lucrările de investiții;
- participă la bunul mers al licitațiilor la lucrările de investiții conform legislației în vigoare;
- participă la elaborarea documentațiilor pentru întocmirea ofertelor la achizițiile publice de lucrări, servicii și produse;
- execută copii Xerox de pe documentele pentru licitațiile publice;
- participă la inventarierea domeniului public și privat al orașului;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și siguranță la locul de muncă;
- îndeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul instituției;
- se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP a procesului coordonat;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de siguranță precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

- Respecta 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.

➤ Atribuțiile **Compartimentului mediu**, aflat în directă subordine a arhitectului șef, sunt următoarele:

- răspunde de asigurarea condițiilor de respectarea normelor de protecție a mediului (sol, aer, apă) a localității, în cazul dezvoltării sau realizării de obiective noi, cooperând în acest sens la elaborarea certificatelor de urbanism;
- supraveghează agenții economici pentru prevenirea deversării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri și urmărește dezvoltarea de sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază acțiuni de informare prin dezbateri publice privind programele de dezvoltare urbanistică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului;
- urmărește adoptarea și implementarea unui sistem de gestiune integrată a deșeurilor prin colectare selectivă, recuperare, neutralizare, incinerare și depozitare finală;
- inițiază și urmărește adoptarea de măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, a substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru mediu despre orice activitate care nu este în conformitate cu reglementările legale;
- elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și urmărește aducerea la cunoștință a acestora;
- duce la îndeplinire prevederile O.U.G. nr. 195/2005;
- aplică sancțiuni conform împuternicirii semnate de primar;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Consiliul Local și conducerea instituției;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă;
- în cazul în care lipsește din unitate din diverse motive (concediu de odihnă, medical, participare la cursuri etc) delegă competențele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui și prenumelui acestuia, precum și sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea

realizării activităților specifice;

- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

➤ Atribuțiile **Compartimentului programe europene**, aflat în directă subordine a arhitectului șef, sunt următoarele:

- asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a H.C.L. și a depozitiilor primarului, care au incidență asupra activității biroului;
- propune și participă la elaborarea de strategii, programe, prognoze, proiecte, analize, rapoarte, note de fundamentare și alte documente justificative ce stau la baza deciziilor administrative;
- propune dezbaterile în ședințele Consiliului Local a proiectelor de convenții, acorduri, asocieri sau programe de cooperare internațională și asigură punerea în aplicare a obiectivelor stabilite;
- ține evidența organismelor internaționale din care face parte Consiliul Local Tandarei, întocmește documentare despre aceste organisme, rezolvă corespondența cu ele și urmărește realizarea obiectivelor din acordurile încheiate;
- asigură promovarea informațiilor cu caracter European prin diversificarea mijloacelor și formelor de prezentare;
- susține punerea în practică a programelor UE și integrarea localității în contextul european;
- gestionează activitățile legate de deplasarea în străinătate a delegațiilor Consiliul Local Tandarei, prin întocmirea raportului de necesitate și oportunitate și a programului deplasării, inițierea proiectului de hotărâre a Consiliul Local Tandarei sau dispoziția primarului, rezolvarea problemelor organizatorice, primirea și valorificarea rapoartelor de evaluare a deplasării;
- participă la întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor publice la lucrările de investiții;
- participă la bunul mers al licitațiilor la lucrările de investiții conform legislației în vigoare;
- participă la elaborarea documentațiilor pentru întocmirea ofertelor la achizițiile publice de lucrări, servicii și produse;

- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă;
- se asigură de documentarea procesului coordonat;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
- în cazul în care lipsește din unitate din diverse motive (concediu de odihnă, medical, participare la cursuri etc) delegă competențele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui și prenumelui acestuia, precum și sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
 - Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
 - Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
 - Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

➤ **Atribuțiile 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 autorizatii de construire si demolare si executa control in teren privind respectarea disciplinei in constructii;
- urmareste si aplica prevederile Legii nr. 50/1991 – republicata, privind autorizarea executarii constructiilor;
- executa programele de organizare si dezvoltare urbanistica a localitatii;
- executa obligatiile ce revin autoritatilor locale ce decurg din O.U.G. nr. 195/2005, privind protectia mediului;
- participa la elaborarea R.G.U. si P.U.G. si le supune aprobarii Consiliului Local;
- elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- participa la licitatiile privind proiectarea si executarea lucrarilor publice de pe raza orasului Tandarei;
- asigura asistenta tehnica si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii;
- intocmeste documentatiile pentru emiterea Ordinului Prefectului in conformitate cu Legea nr. 18/1991 – republicata;
- intocmeste si urmareste derularea contractelor de concesiune, inchiriere si superficiei;
- analiza, verificarea si intocmirea actelor necesare la dosarele depuse la UAT pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 – republicata;
- asigurarea anunturilor pentru licitatiile care au loc pentru terenuri inchiriate sau concesionate;
- intocmirea situatiilor statistice lunare si trimestriale;
- elibereaza acte pentru OCPI, Judecatorie si Notariat;
- intocmeste referate pentru Consiliul Local in urma cererilor prezentate;
- intocmeste situatii privind contractele si modificarile acestora in fiecare luna pentru Serviciul Buget contabilitate, impozite si taxe;
- intocmirea si urmarirea dosarelor pentru atribuirea locuintelor ANL;
- intocmirea dosarelor pentru licitatie;
- 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;
- in cazul in care lipseste din unitate din diverse motive (concediu de odihna, medical, participare la cursuri etc) delegea competentele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui si prenumelui acestuia, precum si sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

➤ Atribuțiile **compartimentului probleme romi**, aflat în directă subordine a viceprimarului, sunt următoarele:

- identifica orice probleme pe care le considera a fi relevante pentru radiografierea cât mai corectă a problemelor cu care se confruntă populația de etnie roma;
- asigură consiliere și informații din domeniu sau de activitate persoanelor de etnie roma;
- face evaluarea și informează autoritățile locale în legătură cu problemele comunității de romi;
- contribuie la implementarea programului de sprijinire a comunității de romi;
- inventariază și propune autorităților locale reabilitarea unor locuințe deținute de romi;
- propune autorităților locale implementarea unor programe specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- propune autorităților locale implementarea unor programe de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familiile de romi;
- sprijină autoritățile locale în acțiunile organizate pentru depistarea romilor fără acte de identitate și intrarea acestora în legalitate;
- împreună cu organele abilitate identifică și previne stările conflictuale susceptibile să genereze violență familială, comunitară sau interetnică;
- informează autoritățile locale în legătură cu cazurile de abandon, a abuzului și a neglijării copiilor romi;
- acționează sistematic și propune soluții pentru a stopa fenomenul “copiii străzii”;
- organizează împreună cu autoritățile locale evenimente culturale cu specific inspirat din folclorul și cultura roma;
- se implică activ în derularea unor programe de informare și educație civică a etnicilor romi;
- colaborează cu aparatul propriu din cadrul UAT în vederea rezolvării tuturor problemelor legate de romi;
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sănătate și securitate la locul de muncă;
- îndeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul instituției.
- în cazul în care lipsește din unitate din diverse motive (concediu de odihnă, medical, participare la cursuri etc) delegă competențele (toate sau numai o parte) unui alt angajat, cu specificarea numelui și prenumelui acestuia, precum și sarcinile delegate;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate

- direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
 - Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Respecta 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.

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament a fost întocmit în baza recomandărilor realizate de conducătorii compartimentelor și serviciilor Unității Administrative Teritoriale Tandarei.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune conducerii aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

În cazul în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru personalul angajat al Unității Administrative Teritoriale Tandarei și va fi făcut public prin afisare la sediul propriu și pe site-ul propriu www.primaria-tandarei.ro.

Documente primite, emise și întocmite în
cadrul Unității 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 și 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 și de mediu a orașului Tandarei	Permanent
3	Rapoarte de activitate periodice și anuale cu privire la starea socio -economica și de mediu a orașului Tandarei	10 ani
4	Raport anual privind gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului	10 ani
5	Correspondența cu alte instituții publice, adrese, informații.	5 ani
6	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

2. Serviciul Buget Contabilitate, Impozite și Taxe Locale;

a. Buget Contabilitate;

DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)		Termen de pastrare
1	Inventarele anuale și 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 investițiile (anuale)	Permanent
6	State de plată a salariilor și anexe	50 ani
7	Dari de seama statistice lunare, trimestriale privind conturi de execuție bugetară	10 ani
8	Proiect de buget	10 ani
9	Fise de conturi sintetice și analitice, debitori, creditori și materiale	10 ani
10	Inventarul Mijloacelor fixe, procese-verbale și alte acte privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și transferul de bunuri	10 ani
11	Registru evidența ordine de plată și dispoziții plată	10 ani
12	Registru de evidența 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 chitantiere	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 pers 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 persoae 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	Corespondenta 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 dezastru 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 general:

1. Secretar general;

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	Registrul 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	Registrul 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 comisie locala Fond Funciar, Comisie judeteana Fond Funciar, eliberari documente rezultate in urma analizei celor doua comisii)	Permanent
4	Carnete titluri de proprietate	Permanent
5	Adeverinte de reconstituire sau punere in posesie cu terenuri agricole;(Legea 1/2001; Legea 247/2005 si Hotarari judecatoresti)	Permanent
6	Dare de seama statistica privind modul de folosire a terenurilor in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productii, constructii gospodaresti, masini agricole	Permanent
7	Lucrari care stau la baza inscrierilor in registrul agricol (Declaratii pe propria raspundere)	10 ani CS
8	Registru de evidenta a carnetelor de comercializare	10 ani
9	Registru de evidenta a atestatelor de producator	10 ani
10	Lucrari privind dezvoltarea cresterii animalelor, provenirea si combaterea epidemiilor. (Actiuni efectuate, activitati de prevenire, anunturi de epidemii)	10 ani
11	Recesamantul animalelor	10 ani
12	Certificate de producator agricol	5 ani
13	Corespondenta registrul agricol (adeverinte, raspunsuri)	5 ani
14	Cerere eliberare de rol agricol	5 ani
15	Lucrari privind folosirea si intretinerea pasunilor si invoielilor de pasunat	5 ani
16	Extras Nomenclator arhivistic U.A.T Tandarei	1 an

4. Asistenta sociala;

1	Inventarele anuale si procesele verbale de predare preluare a documentelor de la compartimente la depozitul de arhiva	Permanent
2	Legislatie in domeniu (ordine, instructiuni, norme metodologice, legii, hotararii, alte acte cu caracter normativ)	Permanent
3	Registru de evidenta a copiilor cu parinti plecati in strainatate	Permanent
4	Registru special privind acordarea stimulent sau a indemnizatiilor pentru cresterea copilului	Permanent
5	Registru evidente alocatii de stat pentru persoane 0 - 18 ani	25 ani
6	Dosare plata indemnizatie insotitor (cerere, acte medicale, identitate, venituri, certificat hândicap)	10 ani
7	Dosare alocatii complementare si monoparentale	10 ani
8	Registru plan serviciu minorii	10 ani
9	Registru alocatii sustinere familie	10 ani
10	Registru alocatii sustinere familie monoparentala	10 ani
11	Dosare alocatie sustinere familia si familie monoparentala	10 ani
12	Borderouri alocatii de stat si anchete sociale (desemnare reprezentant legal)	10 ani
13	Registru trusou nou nascuti	10 ani

14	Anchete sociale insituire 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	Corespondenta - 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 solutii)	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	Registrul 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 trimir 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 adapost	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	Registrul 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	Registrul 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	Registrul 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 primare spre solutionare	10 ani
6	Corespondenta 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	Registru 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 Electroniza 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 selectionare, 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 trasportator 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 finantarii 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	Corespondenta compartiment cu proiectantul si cu firmele executante	10 ani
18	Contracte incheiate pe perioada sezonului rece pentru dezapezire	5 ani
19	Documentatia necesari organizarii efecturarii 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 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 instrinare si impartea constructii	25 ani
15	Studii, rapoarte, avize, procese-verbale ale comisiei de urbanism	10 ani
16	Corespondenta 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

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

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

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

-raportul cu nr.12685/18.09.2018

avizul comisiei juridice, de disciplină, învățământ, social culturale, culte, sănătate și familie cu
nr.12796/19.09.2018

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 institutiile
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 de specialitate 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
și Hotărârea Consiliului Local nr. 98/24.07.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
funcționare al aparatului propriu al primarului orașului Țândărei.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DINULESCU ION



Contrasemnează
SECRETAR,
Jrs. BUCUROIU MARIAN

Adoptată la Țândărei
Astăzi:27.09.2018
Cu nr.115

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

AVIZ

Privind proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului
de organizare a funcționarii al aparatului
de specialitate al primarului orașului Tândărei

Comisia juridică de disciplină învățământ, social-culturale, culte,
sănătate și familie întrunită în ședință legal organizată în data de
21.10.2019 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 emiterea hotărârii

Având în vedere rezultatul dezbaterilor și a voturilor
exprimate, în temeiul art. 141 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, comisia:

AVIZEAZĂ FAVORABIL

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

CONSILIER LOCAL,

1. MARIN MARIA

2. PUCHIN ROFILA

3. ACHIMAȘ CRISTIAN-LUCIAN

4. GAVRILĂ IONUȚ

5. BADEA ȘTEFAN