



REGULAMENTUL **de organizare si funcționare al aparatului de specialitate** **al Primarului comunei Tinosu, județul Prahova**

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Comuna Tinosu este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna Tinosu posedă patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Administrația publică din Comuna Tinosu se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice – principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității, principiul adaptabilității, al principiilor generale prevăzute în Legea nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

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

Sediul Primăriei este în Comuna Tinosu, sat Tinosu, str. Gării nr.17, județul Prahova.

Structura organizatorică a primăriei Comunei Tinosu, județul Prahova cuprinde un serviciu și compartimente încadrate cu demnitari, funcționari publici și personal contractual, constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Tinosu și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- I. Primar;
- II. Viceprimar;
- III. Aparatul de specialitate al Primarului:
 1. Secretarul general al comunei Tinosu;
 2. Compartiment Urbanism;
 3. Compartiment Agricol și Cadastru;
 4. Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură, care cuprinde:
 - Compartiment Contabilitate, Taxe și Impozite, Resurse Umane;



- Compartiment Achiziții Publice;
 - Compartiment Asistență Socială;
 - Compartiment Administrativ;
 - Compartiment Cultură.
5. Compartiment Stare Civilă, Monitor Oficial Local, Relații cu Publicul;
6. Compartiment Poliție Locală.

PRIMARUL COMUNEI TINOSU

Art.1(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(4) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentat 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.

Art.2 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la litera a), primarul:

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

Art.3 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la litera b), primarul:

- 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;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- 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.

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

VICEPRIMARUL COMUNEI TINOSU

Art.10 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local. El este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul exercită atribuțiile care i-au fost delegate de către primar, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11 Secretarul general al U.A.T. este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

Art.12 Primarul, viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală denumită Primăria Comunei, instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.13 În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinosu, județul Prahova.



CAPITOLUL II **OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

A. Reguli generale

Art.14 La nivelul primăriei comunei Tinosu a fost implementat registrul electronic, documentele fiind predate de către persoana care are atribuții în gestionarea acestuia, fiecărui compartiment în parte.

Art.15 (1) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine, pe cât posibil, întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Art.16 Salariații Primăriei comunei Tinosu au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Art.17 Regimul general al raporturilor juridice aplicabile funcționarilor publici este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public, acestora li se aplică legislația muncii.

Art.19 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Tinosu.

Art.20 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei



sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.21 Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art.22 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.23 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Tinosu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.24 Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea

Primăriei comunei Tinosu, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Tinosu are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.25 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

Art.26 În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.27 Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:



a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

f) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

g) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

h) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

i) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

j) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

k) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

l) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea; în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

m) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;



n) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

o) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.28 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.29 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.30 În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

Art.31 Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Art.32 (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.



(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.33 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.34 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.35 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 368 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.36 Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Art.37 Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art.38 Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.39 Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.40 Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.



Art.41 Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.42 Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.43 Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Art.44 (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.45 (1) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Aceleași interdicții le sunt aplicabile și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă.

Art.46 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Tinosu își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Tinosu.

De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Tinosu ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.47 Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Tinosu este comuna Tinosu.

Art.48 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tinosu vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Tinosu, în funcție de domeniul de activitate.

Art.49 Funcționarii publici, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții, a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50 (1) Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.



(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.51 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori Codului Muncii, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.52 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tinosu are următoarea structură organizatorică :

1. Secretarul general al comunei Tinosu;
2. Compartiment Urbanism;
3. Compartiment Agricol și Cadastru;
4. Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură, care cuprinde:
 - Compartiment Contabilitate, Taxe și Impozite, Resurse Umane;
 - Compartiment Achiziții Publice;
 - Compartiment Asistență Socială;
 - Compartiment Administrativ;
 - Compartiment Cultură.
5. Compartiment Stare Civilă, Monitor Oficial Local, Relații cu Publicul;
6. Compartiment Poliție Locală.

Art.53 Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către primar.

Art.54 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului presupune un grad de organizare și de disciplină. Această organizare și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.55 Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.56 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local sau domeniului privat al comunei reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.57 (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile legislației muncii;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public, și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.58 Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.



B. Atribuții :

Art. 59 Secretarul general al UAT este funcționar public de conducere și are în subordine compartimentele Agricol și cadastru și Stare civilă.

Secretarul general al UAT îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și dintre 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 dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 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 acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care s-ar putea afla în conflict de interese; 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;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
- coordonează compartimentele din subordine;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;



- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- răspunde de evidența și aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv;
- răspunde de evidența dosarelor personale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tinosu, ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și operează toate mutațiile intervenite în activitatea profesională a acestora;
- răspunde de completarea datelor din registrul agricol și de ținerea la zi a acestuia;
- îndeplinește funcția de responsabil cu mobilizarea la locul de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau Primar;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.



Art.60 Compartimentul urbanism se subordonează direct primarului și are în componență 1 post vacant.

Atribuții principale:

- identifică lucrările de construcții, stabilind dacă acestea se execută în baza autorizației de construire sau cu respectarea acesteia;
- sesizează primarul despre neregulile constatate în teren;
- analizează respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare în maximum 5 zile de la înregistrarea cererii;
- solicită avizul primarului în situația în care emitentul certificatului/autorizației este președintele consiliului județean;
- asigură elaborarea avizului în vederea eliberării certificatului de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; urmarește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului;
- urmărește pastrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- redactează și semnează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau de desființare, pe care le semnează și le înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- asigură transmiterea către primar, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; în cazul în care se constată că documentația depusă este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- completează banca de date în domeniul urbanismului și răspunde de actualizarea trimestrială a stadiului de execuție a investițiilor;
- completează și transmite lunar, trimestrial sau anual, către Inspectoratul teritorial în Construcții Prahova și Direcția Județeană de Statistică, situația autorizării lucrărilor de construcții;
- întocmește și supune spre aprobare consiliului local propuneri de aprobare, modificare sau completare a planurilor urbanistice; ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea obligațiilor asumate de concesionari prin contractele de concesiune în ceea ce privește termenul de solicitare a autorizației de construire, începerea lucrărilor, respectarea proiectului tehnic și finalizarea acestora; în cazul

constatării încălcării de către concesionari a acestor obligații sesizează de îndată primarul; ține registrele privind candidaturi-oferte și contracte concesiune prevăzute de legislația în domeniul concesiunii bunurilor proprietate publică;

- periodic, din oficiu sau la cerere, efectuează verificări privind respectarea disciplinei în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor; constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința primarului existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;

- îndrumă, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de investiții promovate de primărie;

- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;

- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;

- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

- vizează spre neschimbare planurile de situații;

- ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune, în colaborare cu compartimentul venituri;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

Art. 61 Compartimentul Agricol și Cadastru se subordonează direct secretarului general și are în componență 3 posturi ocupate.

Atribuții principale:

(1) Consilier registru agricol:

- răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hartie și în format electronic, potrivit ultimelor dispoziții legale în vigoare;

- răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-ieșire al primăriei;

- răspunde de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;

- răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;

- confruntă periodic datele din registrul agricol cu cele din registrul de rol fiscal, împreună cu funcționarul responsabil, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;

- operează modificările survenite, cu aprobarea scrisă a secretarului general al comunei, potrivit normelor legale;

- operează în registrele agricole actele notariale și sentințele judecătorești definitive cu privire la vânzare, donație, ieșire din indiviziune sau moștenire, dacă acestea au ca obiect suprafețe agricole;

- înregistrează contractele de arendă în registrul agricol și ține evidența nominală a arendașilor;



- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora;
- are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;

- răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehiculele pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;

- completează datele în registrele agricole, prin deplasarea în teren sau la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu iar, în cazul persoanelor juridice, pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;

- răspunde de organizarea evidenței centralizate pe comună cu privire la: numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective;

- răspunde de comunicarea datelor centralizate pe comună, atât pe suport de hartie cât și în format electronic, la D.J.S. Prahova și D.A.D.R. Prahova la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;

- concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, răspunde de colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodării, cu privire la producția vegetală, animală, producția apicolă și efectivul de familii de albine;

- răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piața, starea materiala pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi materiale și/sau banesti, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;

- întocmeste dările de seamă statistice referitoare la situații ce rezultă din registrul agricol; întocmeste nomenclatura stradală;

- întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, anexa 23 privind cererea de deschidere a procedurii succesorale pentru persoanele decedate, în vederea dezbaterii succesiunii la birourile notariale;

- întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătore, birou notarial, birou executor judecătoresc etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din anexa la Ordinul nr.719/2014;

- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014;

- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, verifică în evidențele cadastrale proprietarii vecini și întocmește lista preemptorilor; transmite lista preemptorilor la Direcția Agricolă Prahova și o afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

- transmite la structura Direcția Agricolă, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

- verifică comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză și le transmite la Direcția Agricolă;

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- asigură eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare în termenele și în condițiile prevăzute de lege;

- asigură condițiile necesare pentru informarea publică cu privire la structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel local și județean, care se înregistrează la Primăria Tinosui sau a entităților teritoriale din subordine sau în coordonare, stabilită în condițiile legii, în acest scop, de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale sau de către consiliul județean, după, prin afișarea și actualizarea listelor cu acestea la sediul primăriei, precum și prin publicarea pe pagina de internet a instituției;

- transmite la Consiliul Județean Prahova lista centralizatoare a structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, înregistrate în scopurile prevăzute la art. 3 alin. (4) și (5) din Legea nr. 145/2014;

- asigură înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, suprafața de teren agricol utilizată și/sau efectivele de animale deținute;

- asigură înființarea, organizarea și gestionarea Registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale producătorului



agricol titular al atestatului de producător, precum și ale persoanei/persoanelor fizice care poate/pot utiliza carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol în afara titularului atestatului de producător, după caz, produsele gospodăriei/fermei, suprafețele cultivate, efectivele de animale/familii de albine/cutii viermi de mătase deținute, producțiile estimate a fi destinate comercializării;

- asigură comunicarea organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea: privind identitatea producătorului agricol ca titular și, după caz, a soțului/soției, rudelor/afinilor de gradul I, informațiile privind suprafețele cultivate și structurile corespunzătoare pe specii de legume, pomi fructiferi, cartof, cereale, oleaginoase, viță-de-vie pentru struguri de vin/struguri de masă, alte culturi, respectiv pe specii de animale, care să reflecte grupele de produse vegetale/grupele de animale stabilite de [art. 72](#) alin. (2) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și producțiile estimate a fi destinate comercializării;

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute în lege sau stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general al comunei;

- întocmește și eliberează adeverințele solicitate, producătorilor agricoli de Agenția pentru Plăți și Intervenții în Agricultură;

- întocmește și eliberează bilete de proprietate pentru animale, urmărind corespondența cu registrul agricol;

- este membru în Comisia Locală de Fond Funciar;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Tinosu din domeniul registrului agricol;

- elaborează procedurile din domeniul de activitate;

- este înlocuitorul funcționarului public cu atribuții în domeniul cadastrului, în cazul în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situații în care raportul de serviciu al acestuia nu este suspendat, semnând actele în locul acestuia;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

- exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general.

(2) Consilier cadastru:

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;

- efectuează măsurători topografice în interesul autorității publice locale, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului;

- este membru în comisia locală de fond funciar;

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;

- întocmește procese verbale de punere în posesie și orice documente în domeniu;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al comunei;

- delimitează exploatațiile agricole amplasate pe teritoriul comunei;

- înregistrează și ține evidența contractelor de arendă, întocmind situațiile de profil, atunci când este cazul;

- eliberează adeverințe din registrele de cadastru;

- ține evidența titlurilor de proprietate;



- întocmește documentația necesară pentru modificarea erorilor din titlurile de proprietate;
- întocmește anexe conform legilor fondului funciar;
- se ocupă, în limitele competențelor sale, de întocmirea documentațiilor necesare întabulării imobilelor aparținând domeniului public sau privat al localității;
- se ocupă de transmiterea documentațiilor către Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- întocmește situațiile de specialitate, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Tinosu din domeniul cadastru;
- este înlocuitorul funcționarului public cu atribuții în domeniul registrului agricol, în cazul în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situații în care raportul de serviciu al funcționarului nu este suspendat, semnând actele în locul acestuia;
- este persoana responsabilă cu urmărirea derulării contractului de finanțare:

a) asigură derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

b) îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente

c) comunică, în termenele și în forma prevăzută de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) informează de îndată șefii ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

e) efectuează toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

f) verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR. tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabilă pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

- este membru în structura de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- răspunde de operarea în registrul de intrare-ieșire a documentelor;
- întocmește procedurile din domeniul de activitate;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general.

(3) Inspector, de specialitate (agronom):

- avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole;
- furnizează date pentru completarea și ținerea registrului agricol la zi;



- execută lucrări de secretariat tehnic în acțiunea de aplicare a legilor fondului funciar;
- propune și întocmește proiecte de hotărâri pentru buna desfășurare a activității în agricultură;
- transmite producătorilor agricoli norme legale, îndrumări tehnice de specialitate în domeniul producției agricole (vegetale și animale) și a subvențiilor;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a Programului Național de Dezvoltare Rurală și transmiterea informațiilor către producătorii agricoli;
- informează despre normele de carantină fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, precum și pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și stabilirea structurii producției vegetale potrivit cerințelor tehnologice;
- îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor minime pentru fiecare cultură;

- îndeplinește atribuțiile specifice compartimentului urbanism, în cazul în care postul din respectivul compartiment este vacant. În acest sens:

- a) identifică lucrările de construcții, stabilind dacă acestea se execută în baza autorizației de construire sau cu respectarea acesteia;
- b) sesizează primarul despre neregulile constatate în teren;
- c) analizează respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare în maximum 5 zile de la înregistrarea cererii;
- d) solicită avizul primarului în situația în care emitentul certificatului/autorizației este președintele consiliului județean; -asigura elaborarea avizului în vederea eliberării certificatului de urbanism;
- e) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- f) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului; -urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- g) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- h) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- i) redactează și semnează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau de desființare, pe care le semnează și le înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- j) asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- k) asigură transmiterea către primar, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- l) verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; în cazul în care se constată că documentația depusă este

incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;

m) completează banca de date în domeniul urbanismului și răspunde de actualizarea trimestrială a stadiului de execuție a investițiilor;

n) completează și transmite lunar, trimestrial sau anual, către Inspectoratul teritorial în Construcții Prahova și Direcția Județeană de Statistică, situația autorizării lucrărilor de construcții;

o) întocmește și supune spre aprobare consiliului local propuneri de aprobare, modificare sau completare a planurilor urbanistice; ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

p) urmărește respectarea obligațiilor asumate de concesionari prin contractele de concesiune în ceea ce privește termenul de solicitare a autorizației de construire, începerea lucrărilor, respectarea proiectului tehnic și finalizarea acestora; în cazul constatării încălcării de către concesionari a acestor obligații sesizează de îndată primarul; ține registrele privind candidaturi-oferte și contracte concesiune prevăzute de legislația în domeniul concesiunii bunurilor proprietate publică;

q) periodic, din oficiu sau la cerere, efectuează verificări privind respectarea disciplinei în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor; constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicată și aduce la cunoștința primarului existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;

r) îndrumă, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de investiții promovate de primărie;

s) participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;

ș) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;

t) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

ț) vizează spre neschimbare planurile de situații;

u) ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune, în colaborare cu compartimentul venituri;

v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

- este Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență, în această calitate îndeplinind următoarele atribuții:

a) organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;

b) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

c) conduce procesul de pregătire a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;



d) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;

e) urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;

f) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate; până la încadrarea cu personal a compartimentului de prevenire va prelua atribuțiile de prevenire pe linie P.S.I. ale acestui compartiment ;

g) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;

h) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

i) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

j) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar ;

k) ține evidența aplicațiilor, exercitiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

l) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;

m) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

n) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

o) împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;

p) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

q) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

r) efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova, un caiet special pregătit în acest scop, întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;

s) ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;

ș) întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;

t) asigură recrutarea permanentă de voluntari;

ț) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.

l) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial

m) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

n) exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general.



Art.62 Serviciul Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Asistență Socială, Administrativ și Culturală se subordonează direct Primarului Comunei Tinosu. Activitatea serviciului este condusă și îndrumată de un șef serviciu și se realizează prin cinci compartimente.

Atribuții principale:

Șef serviciu, post ocupat:

- conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul biroului;
- întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- veghează și răspunde, împreună cu primarul, de executarea bugetului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei financiare și bugetare;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare și informează lunar, sau de câte ori este nevoie, primarul sau consiliul local; urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor; propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune spre aprobare consiliului local în termenul prevăzut de lege;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza documentelor justificative;
- conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
- gestionează imprimatele cu regim special;
- conduce evidența operativă prin conturile curente de la trezorerie;
- întocmește și depune lunar cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru instituțiile subordonate;
- ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmește documentele de plată către trezorerie, verifică extrasele de cont și execuția bugetară, urmărind decontarea corespunzătoare a acestora și încadrarea în bugetul local;
- întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice, conform instrucțiunilor și formularisticii Ministerului Finanțelor privind execuția bugetului;



- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- exercită controlul financiar;
- efectuează cel puțin o dată pe lună revizia inopinată a casei cu numărarea banilor și a celorlalte valori aflate în casă, semnând în registrul de casă cu ocazia fiecărei revizii efectuate;
- asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, efectuarea inventarierii anuale a patromoniului; propune primarului constituirea Comisiei de inventariere; efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii, prin întocmirea situațiilor operative și valorificarea bunurilor casate;
- întocmește situații privind: execuția de casă extras BVC, datoria publică – fonduri externe, ALOP – pentru plățile prin virament și numerar;
- verifică statele de plată transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza comunei și efectuează operațiunile de plată;
- utilizează programele informatice privind activitatea financiar-contabilă;
- îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;
- întocmește procedurile specifice din domeniul activităților: financiar-contabile, taxe și impozite, salarizare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

Art.63 *Compartimentul contabilitate, taxe și impozite, resurse umane* se subordonează direct *șefului de serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură* și are în componență 5 posturi, 3 ocupate și 2 vacante, astfel :

(1) Consilier (contabilitate buget), post vacant:

- a) întocmește, sub îndrumarea primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual
- b) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c) veghează și răspunde, împreună cu primarul, de executarea bugetului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei financiare și bugetare;
- d) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare și informează lunar, sau de câte ori este nevoie, primarul sau consiliul local; urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor; propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;



- e) întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune spre aprobare consiliului local în termenul prevăzut de lege;
- f) întocmește lunar situația cu monitorizarea salariilor;
- g) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- h) asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza documentelor justificative;
- i) conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
- j) gestionează imprimările cu regim special;
- k) conduce evidența operativă prin conturile curente de la trezorerie;
- l) întocmește și depune lunar cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru instituțiile subordonate;
- m) ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- n) ține evidența contabilității creanțelor bugetare;
- o) întocmește documentele de plată către trezorerie, verifică extrasele de cont și execuția bugetară, urmărind decontarea corespunzătoare a acestora și încadrarea în bugetul local;
- p) întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice, conform instrucțiunilor și formularisticii Ministerului Finanțelor privind execuția bugetului;
- q) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- r) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
- s) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor actelor de gestiune, conform dispozițiilor legale, pentru cheltuielile efectuate de la buget sau extrabugetare, astfel încât să prevină pagubele;
- ș) efectuează cel puțin o dată pe lună revizia inopinată a casei cu numărarea banilor și a celorlalte valori aflate în casă, semnând în registrul de casă cu ocazia fiecărei revizii efectuate;
- t) asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, efectuarea inventarierii anuale a patrimonului; propune primarului constituirea Comisiei de inventariere; efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii, prin întocmirea situațiilor operative și valorificarea bunurilor casate;
- ț) întocmește situații privind: execuția de casă extras BVC, datoria publică – fonduri externe, ALOP – pentru plățile prin virament și numerar;
- u) verifică statele de plată transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza comunei și efectuează operațiunile de plată;
- v) urmărește încadrarea în consumurile normate pentru combustibili, dacă este cazul și respectarea plafonului pentru convorbirile telefonice efectuate;
- w) utilizează programele informatice privind activitatea financiar-contabilă;

x) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;

y) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

(3¹) Atribuțiile prevăzute la lit. a), b), c), d), e), m, q), r), ș) sunt îndeplinite în cazul în care funcția de șef serviciu este vacantă.

(2) Consilier (salarizare, resurse umane), post ocupat:

- întocmește state de plată pentru angajații primăriei;
- obține aprobările necesare din partea organelor competente pentru plata drepturilor salariale;
- ține evidența salariaților în REVISAL și operează modificările intervenite;
- ține evidența datelor referitoare la fiecare salariat, a situației proprii și a persoanelor aflate în întreținere;
- întocmește declarația 112;
- întocmește declarația 205;
- întocmește semestrial situația cu fondul de salarii și număr de personal;
- eliberează adeverințe de venit pentru salariați;
- întocmește situații statistice lunare cu fondul de salarii;
- ține evidența efectuării concediilor legale de odihnă;
- verifică concediile medicale, le introduce în baza de date și verifică stagiul de cotizare pentru calculul acestora;
- întocmește dosarul pentru recuperarea din F.N.U.A.S.S. a contribuției pentru concedii și indemnizații;
- ține evidența efectuării programelor de pregătire profesională și sprijină secretarul general al comunei la întocmirea planului anual de formare profesională;
- este secretar în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor în situația organizării de examen/concurs de promovare în grad profesional, cu excepția cazului în care participă la examen/concurs în calitate de candidat, cu respectarea prevederilor art. 32 și 33 din H.G.R. nr. 611/2008;
- verifică ordinele de deplasare și întocmește state de decontare privind deplasările în interes de serviciu;
- eliberează și primește zilnic foile de parcurs auto pentru autoturismele instituției;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și pasiv, care constituie patrimoniul public și privat al comunei Tinosu;
- întocmește lista bunurilor propuse pentru casare;
- utilizează aplicații informatice în domeniul salarizării și inventarierii;
- întocmește foile de prezență colectivă lunar;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal, prevăzute în buget cu șeful Serviciului Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;



- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs;
- întocmește lunar situația cu monitorizarea salariilor;
- întocmește filele de cec pentru ridicarea de numerar din trezorerie, în format electronic;
- introduce în aplicația informatică beneficiarii de prestații sociale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I;
- completează și transmite, la termenul prevăzut în legislație formularul L 153
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de șeful Serviciului, de primar sau viceprimar.

Îndeplinește atribuțiile specifice consilierului de etică. În acest sens:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(3) Inspector (impozite și taxe), post ocupat:

a) întocmește, la termenele prevăzute de lege, raportul de specialitate, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării impozitelor și taxelor locale;

b) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;

c) preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe, potrivit legii;



d) calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii consiliului local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

e) înscrie mijloacele de transport în anul în curs, atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;

f) întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată, precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

g) întocmește situația de închidere de lună și trimestru, pe surse de venit;

h) verifică periodic borderourile desfășurătoare ale casierului și face confruntarea cu chitanțierul tip stat;

i) transmite înștiințări contribuabililor care nu au depus declarații sau ale căror declarații conțin erori; întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, note constatare);

j) efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația inițială, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații;

k) ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare; confruntă periodic datele din registrul de rol unic cu cele din registrul agricol, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;

l) stabilește penalitățile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite și taxe, conform prevederilor legale; întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere pentru impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități, de către persoane juridice;

m) asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale; asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal; întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;

n) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte autorități sau instituții publice, asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora și confirmarea titlurilor executorii primite; întocmește actele necesare aplicării procedurilor de execuție silită; soluționează cererile plătitorilor care solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;

o) elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, pe care le prezintă primarului sau consiliului local;

p) ține evidența înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale acordate și modul de respectare a acestora; întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării primarului;

r) întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;

s) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie; verifică, împreună cu primarul, cel puțin o dată pe lună, casieria proprie, întocmind proces verbal despre cele constatate;



t) urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la trezorerie, verificarea acestora cu documentele însoțitoare;

u) înregistrează în registrul special vehiculele care nu sunt supuse înmatriculării și eliberează proprietarilor plăcuțele cu numere de circulație;

v) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;

x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

(5¹) Atribuțiile prevăzute la lit. a), b), sunt îndeplinite în cazul în care funcția de șef Serviciu este vacantă.

(5²) Atribuțiile prevăzute la lit. c), f) t), Ț), precum și atribuțiile care de referă la persoane juridice prevăzute la lit. d), e), i), j), k), l), m), n), p) sunt îndeplinite în cazul în care funcția de referent impozite și taxe este vacantă.

(4) **Consilier (impozite și taxe)**, post ocupat:

a) încasează impozite și taxe locale, taxe de timbru, alte taxe, conform hotărârii consiliului local;

b) conduce evidența nominală a plătitorilor de impozite, taxe și alte surse cu ajutorul extrasului de rol;

c) ține evidența, urmărește și încasează amenzile;

d) accesează Serviciul **PatrimVen** în vederea accesării datelor disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor, atunci când este cazul;

e) preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe, potrivit legii;

f) înscrie mijloacele de transport în anul în curs, atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere; operează în „Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/inregistrării (REMTII)”;

g) transmite decizii de impunere contribuabililor care nu au depus declarații sau ale căror declarații conțin erori; întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, note constatare);

h) eliberează autorizație program funcționare pentru persoanele juridice;

i) ține evidența gestionării timbrelor, întocmește borderou de expediere a corespondenței zilnic și le centralizează odată cu justificarea timbrelor poștale;

j) utilizează aplicațiile informatice specifice activității sale;

k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

(5) **Consilier cu atribuții de casier**, post vacant:

a) întocmește foi de vărsământ și depune numerarul la trezorerie;

b) ridică numerar din trezorerie pentru efectuarea de cheltuieli materiale; ridică din trezorerie extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta trezoreriei;



- c) efectuează plăți pentru diferite prestații sociale;
- d) încasează impozite și taxe locale, taxe de timbru, alte taxe, conform hotărârii consiliului local;
- e) conduce evidența nominală a plătitorilor de impozite, taxe și alte surse cu ajutorul extrasului de rol;
- f) confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării;
- g) ține evidența, urmărește și încasează amenzile;
- h) accesează Serviciul PatrimVen în vederea accesării datelor disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor, atunci când este cazul;
- i) întocmește registrul pentru evidența separată a insolvililor; întocmește documentele pentru dosarele de insolabilitate;
- j) încasează taxele de piață;
- k) întocmește zilnic borderoul încasărilor;
- l) asigură depunerea sumei încasate în limita plafonului de casă stabilit de lege, în termenul legal, direct la Trezorerie;
- m) ține evidența încasărilor și plăților zilnice în registrul de casă;
- n) gestionează bunurile materiale, mobile și imobile ale instituției;
- o) efectuează recepții și întocmește bonuri de consum materiale;
- p) ține evidența gestionării timbrelor, întocmește borderou de expediere a corespondenței zilnic și le centralizează odată cu justificarea timbrelor poștale;
- q) asigură aplicarea măsurilor de executare silită, colaborând cu inspectorul, în vederea înființării popririlor pentru veniturile realizate de debitori;
- r) utilizează aplicațiile informatice specifice activității sale;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

Art. 64 Compartimentul Achiziții publice se subordonează direct șefului de serviciu Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură și are în componență 1 post ocupat.

Atribuții principale:

- a) elaborează strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice, sub îndrumarea primarului, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
 - c) definitivează documentația de atribuire, structurată astfel:
 - caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - clauzele contractuale obligatorii;
 - fișa de date a achiziției;
 - formulare și modele;



- transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Monitorul oficial;
- solicită avizul din partea Autoritatea Națională Pentru Achizițiile Publice (ANAP), dacă este cazul;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - întocmește Notele justificative;
 - efectuează studiile de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;
 - întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- e) constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - nota privind determinarea valorii estimate;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - documentația de atribuire;
 - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnat;
 - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- f) păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;
- g) pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice.
- h) participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;
- i) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice;
- j) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;
- k) elaborează procedurile din domeniul de activitate;
- l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

Art.65 Compartimentul Asistență Socială se subordonează direct șefului de serviciu *Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură* și are în componență un post, ocupat, de consilier.

Atribuții principale:

- a) în aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare



- înregistrează și întocmește referatele de specialitate, în vederea soluționării de către primar a cererilor de acordare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește cuantumul ajutorului social și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- întocmește, atunci când este cazul, referatele de specialitate în vederea modificării cuantumului ajutorului social, suspendării sau încetării plății ajutorului social, conform legislației în domeniu, pe care le înaintează primarului în vederea emiterii dispozițiilor;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- asigură comunicarea dispozițiilor de profil către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
- transmite în termen legal la AJPIIS Prahova situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

b) în aplicarea legislației privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței:

- întocmește referatele de specialitate, în vederea acordării sau încetării dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- înregistrează și întocmește referatele de specialitate, în vederea soluționării de către primar a cererilor de acordare a ajutorului de încălzire și combustibil solid, în termen legal;
- stabilește cuantumul ajutorului de încălzire;
- modifică cuantumul ajutorului de încălzire, suspendă și încetează plata acestuia, conform legislației în domeniu;
- întocmește, atunci când este cazul, referatele de specialitate în vederea modificării, suspendării sau încetării plății ajutorului de încălzire, conform legislației în domeniu, pe care le înaintează primarului în vederea emiterii dispozițiilor și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
- transmite în termen legal la AJPIIS Prahova situațiile statistice privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței,

c) în aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare :

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIIS Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIIS Prahova, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

d) în aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- întocmește referatele și le înaintează primarului în vederea acordării, modificării, suspendării, încetării sau neacordării a alocației pentru susținerea familiei și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate și către AJPIS. Prahova;

- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;

- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Prahova : Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului la acordare a alocației;

e) în aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

f) în aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate la nevoie;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- evaluează situația persoanelor identificate pe bază grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanelor vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.

g) în aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică toți copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor 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 întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu problemele financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

h) în aplicarea prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate :

- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate, precum și copiilor lipsiți de grija părintelui care, prin hotărâre judecătorească, are obligația creșterii și educării acestuia;

- întocmește raportul de evaluare inițială (REI) pentru fiecare copil identificat în una dintre situațiile de mai sus;

- pentru copiii identificați, asistentul social are obligația reevaluării situației acestora la fiecare 3 luni;

- până la data de 15 ale lunii care urmează după încheierea unui trimestru asistentul social va transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;

- primește notificările cetățenilor români care au copii minori în îngrijire și care doresc obținerea unui contract de muncă în străinătate și eliberează acestora dovada prevăzută de lege.



- i) în aplicarea OUG 111/2010 privind indemnizația pentru creșterea copilului:
 - primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
 - întocmește și înaintează AJPS. Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației;
- j) - distribuie, în baza listelor întocmite de instituțiile județene, ajutoarele alimentare primite de la comunitatea europeană;
 - întocmește fișe de magazie pentru aceste ajutoare alimentare;
- k) utilizează aplicațiile informatice din domeniul asistenței sociale
- l) elaborează procedurile din domeniul de activitate;
- m) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele PSI;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar sau secretar.

Atribuții responsabil de caz pentru orice copil care necesită o măsură de sprijin: copiii aflați în situație de risc, cu dizabilități – handicap și/sau CES, copii care beneficiază de o măsură de protecție:

- a) evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- b) evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- c) informarea și suportul acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere tip;
- c) sprijinirea părinților pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
- d) contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Prahova – Direcția de Sănătate Publică Prahova – Inspectoratul Școlar Județean Prahova);
- e) identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- f) programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- g) identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare-Ream Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoartelor de monitorizare;
- h) sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de



abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

i) efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

j) colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

k) notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și-sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

l) notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

Art.66 Compartimentul administrativ se subordonează direct șefului de serviciu *Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură* și are în componență 3 posturi personal contractual.

Atribuții principale:

(1) Guard – 1 post ocupat:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- îndeplinește și funcția de curierat;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoii și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- verifică zilnic(dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
- armează și dezarmează sistemul de alarmă al clădirii primăriei;
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
- aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, orice aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- solicită din timp, pe bază de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;



- respectă a programului de lucru;
- respectă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, și Regulamentul de Ordine Interioară;
- efectuează la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și celelalte prevederi legale referitoare la situațiile de urgență;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la primar sau viceprimar.

(2) Șofer – 1 post ocupat:

- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- răspunde de integritatea fizică a elevilor pe timpul transportului;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a microbuzului, inclusiv anvelopele;
- comunică imediat șefului ierarhic, direct, telefonic sau prin orice alte mijloace, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- verifică starea tehnică a mașinilor din dotarea primăriei și existența plinului de carburant, lubrefianți;
- se preocupă de executarea la timp a intretinerilor, reviziilor și verificărilor prevăzute de normativele în vigoare;
- controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp a mașinilor;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- transportă funcționarii publici sau personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului sau se deplasează personal la autorități și instituții publice, pentru realizarea activităților specifice administrației publice locale. Această activitate se va realiza numai cu respectarea programului de transport școlari, în afara timpului alocat pentru ducerea și aducerea copiilor de la școală;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și celelalte prevederi legale referitoare la situațiile de urgență.

(3) Șofer – 1 post ocupat:

- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a microbuzului școlar/autoturismului/utilajului, inclusiv anvelopele;
- răspunde de integritatea fizică a elevilor pe timpul transportului;
- comunică imediat șefului ierarhic, direct, telefonic sau prin orice alte mijloace, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- verifică starea tehnică a autoturismelor/utilajelor din dotarea primăriei și existența plinului de carburant, lubrefianți;
- se preocupă de executarea la timp a întreținerilor, reviziilor și verificărilor prevăzute de normativele în vigoare;



- controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp a mașinilor/utilajelor;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele autoturismelor/utilajelor în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- transportă funcționarii publici sau personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului sau se deplasează personal la autorități și instituții publice, pentru realizarea activităților specifice administrației publice locale;
- pe întreg parcursul anului, utilizează autovehiculele/utilajele/echipamentele din dotarea primăriei, în vederea asigurării curățeniei străzilor și a drumurilor comunale, întreține vegetația și spațiile verzi, resturile vegetale vor fi transportate și depozitate în locul prestabilit, astfel încât comuna să aibă un aspect îngrijit și frumos;
- pe timp de iarnă, deszăpezește străzile și drumurile comunale și distribuie material antiderapant, astfel încât circulația să se desfășoare în condiții bune;
- utilizează echipamentele și utilajele din dotarea primăriei pentru întreținerea permanentă a șanțurilor de scurgere a apei pluviale;
- în cadrul Compartimentului Administrativ, realizează orice alte activități cu utilajele din dotare (buldoexcavator și accesorii, autoutilitară, tractor cu accesorii etc.) care sunt necesare pentru gospodărire comunală;
- nu va conduce autovehiculul/utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului/utilajului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și celelalte prevederi legale referitoare la situațiile de urgență.

Art.67 Compartimentul cultură se subordonează direct șefului de serviciu *Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Asistență Socială, Administrativ și Cultură* și are în componență 1 post bibliotecar, personal contractual.

Atribuții principale:

- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și publicațiile care apar pentru bibliotecă;
- să achiziționeze publicații;
- să verifice stocul de carte și actele însoțitoare, să ștampileze cărțile noi, intrate în fondul de carte al bibliotecii;
- să efectueze operațiuni în registrul de inventar în cazul primirii de cărți;
- să întocmească fișe cititori;
- să înregistreze cititorii în registrul de evidență special;
- să verifice starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- întocmește formalități pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- organizează evenimente culturale;
- răspunde material și penal de starea patrimoniului instituției;
- asigură condițiile microclimatice conform prevederilor normelor în vigoare;
- asigură primirea, organizarea, conservarea și verificarea colecțiilor de publicații, conform normelor în vigoare;



- înscrierea corectă a intrărilor și ieșirilor fondului de publicații în registrul de mișcare;
- constituie fondul de referință, îndrumă cititorii în utilizarea acestuia;
- întocmește materiale și organizează manifestări publice, în scopul popularizării bibliotecii și cărții;
- concepe și întreprinde observații, anchete și cercetări sociologice în rândul cititorilor;
- organizează casarea diferitelor categorii de publicații;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- verifică și preia de la compartimente dosarele constituite;
- cercetează documentele din depozit, în vederea eliberării copiilor solicitate;
- ține evidența documentelor împrumutate și verifică integritatea acestuia la restituire;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate;
- este secretar în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- supraveghează bunul mers al rețelei de calculatoare;
- promovează ideea de bibliotecă deschisă și contribuie la deschiderea informațională în societate;
- întocmește situațiile statistice și le raportează în termenul legal autorităților competente;
- în timpul programului de lucru îndeplinește toate activitățile prin care se asigură buna funcționare a bibliotecii, supraveghează cititorii, asigură securitatea bunurilor pe care le are în gestiune;
- colaborează cu instituții din domeniul culturii și cu instituții de învățământ aflate la nivel local, județean și național;
- asigură respectarea confidențialității datelor personale și a informației solicitate și utilizate
- cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

Art.68 Compartiment Stare Civilă, Monitor Oficial Local, Relații cu Publicul
se subordonează direct secretarului general al comunei și are în componență 1 post ocupat.

Atribuții principale:

- întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de lege;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;



- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut un act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau a recrutilor;

- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse –parțial ori total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafeii;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezente în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/ sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de înaintare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale;



- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P.-D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.B.D. prin structura civilă din cadrul S.P.C. J.E.P.;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Protecție a Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumită în continuare S.P.A.S. și unitățile de poliție, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte;

- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

- primește și înregistrează, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț, cererile de divorț pe cale administrativă, însoțite de întreaga documentație prevăzută de lege și constituie dosarul de divorț;

- întocmește referatele corespunzătoare în cazul clasării dosarului de divorț sau în cazul respingerii cererii de divorț pe cale administrativă, în condițiile prevăzute de lege;

- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă, din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor, alocarea din registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;



- eliberează foștilor soți certificatul de divorț în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la desfacerea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă;
- întocmește Registrul de evidență al actelor de divorț eliberate;
- eliberează duplicate ale certificatelor de divorț, conform cu originalele aflate în arhiva proprie;
- anulează cartea de identitate a fostului soț care își schimbă numele prin tăierea colțului în care este înscrisă perioada de valabilitate sau prin aplicarea mențiunii;
- transmite spre anulare primăriei emitente, la data eliberării certificatului de divorț, certificatului de căsătorie reținut la dosarul de divorț;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- întocmește procedurile din domeniul de activitate;

Îndeplinește atribuții referitoare la organizarea Monitorului Oficial Local, în acest sens:

a) asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) organizează Monitorul Oficial Local al comunei Tinosu;

Ca persoana responsabilă cu monitorizarea și centralizarea situațiilor de pantouflage (interdicții prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu / de muncă) la nivelul Primăriei Tinosu, îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de informare, prevenire și centralizare a situațiilor de pantouflage;

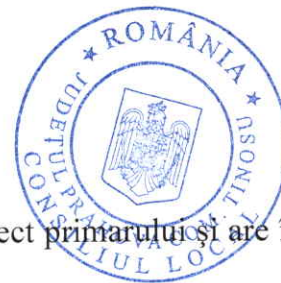
b) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații (funcționarii publici, personal contractual, aleși locali) care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

c) în momentul încetării raportului de muncă / de serviciu cu instituția înmânează salariatului formularul tip al Declarației de pantouflage spre a fi completat;

d) înregistrează Declarațiile de pantouflage completate în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;

e) pune la dispoziția responsabilului cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție datele statistice cu privire la pantouflage.

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.



Art.69 Compartiment Poliție Locală se subordonează direct primarului și are în componență 3 posturi (2 posturi ocupate și 1 post vacant).

Atribuții principale:

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

- participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

- asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;



- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de primar.

Art. 70 Protecția civilă:

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, iar pe linia specialității - Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean Prahova. Este șef al întregului personal din serviciul voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar. Șeful serviciului voluntar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;
- b) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- c) conduce procesul de pregătire a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- d) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- e) urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- f) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate; până la încadrarea cu personal a compartimentului de prevenire va prelua atribuțiile de prevenire pe linie P.S.I. ale acestui compartiment ;
- g) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- h) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- i) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- j) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar ;
- k) ține evidența aplicațiilor, exercitiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- l) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;
- m) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- n) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la