

R O M Â N I A



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL TANSA

C.U.I. 4540283 Adresa: sat Tansa, comuna Tansa, județul Iași, Tel/Fax:0232/325170
e-mail: cltansa@yahoo.com, www.primariatansa.ro

HOTĂRÂREA NR. 77

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Tansa**

Consiliul Local Tansa, județul Iași;

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tansa, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

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

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

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

În temeiul *art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

Consiliul Local al Comunei Tansa, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tansa, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă hotărârile emise anterior privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tansa.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Tansa, prin compartimentele de specialitate.

Art.4.Celelalte hotarari emise anterior își încetează valabilitatea.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Tansa, aparatului de specialitate al primarului comunei Tansa și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al comunei Tansa.

Tansa, astăzi 23.09.2021

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Ioan BRINZEI**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar (delegat)
Mihaela Mardare**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Mihaela Mardare.

Hotărârea a fost adoptată în ședința Consiliului Local Tansa din data de 23 septembrie 2021, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, dintr-un număr de 13 consilieri prezenți, 13 consilieri locali în funcție.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TANSA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TANSA

**TANSA
2021**

ANEXA NR.1 LA HCL nr.77/23.09.2021

REGULAMENT

**de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Tansa, judetul Iasi**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Tansa, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Tansa, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Tansa, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

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

În aceasta 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. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 - Secretarul primăriei comunei Tansa este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute în *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Tansa și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

Art. 7 - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Tansa funcționează în sediul situat în localitatea Tansa, strada Principală, cod postal 707495, județul Iași.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TANSA , JUDEȚUL IAȘI

Art. 10- Primăria comunei Tansa este structurată pe 11 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TANSA

1.COMPARTIMENT SECRETARIAT

1. Avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local.
2. Participă la sedințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative în condițiile Legii nr. 544/2001;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor de consiliu și redactează hotărârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri, cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului ;
9. Asigură liberul acces la informațiile de interes public ;
10. Gestionează resursele umane la nivelul instituției (recrutari, promovări, dosare profesionale, fișe de post, rapoarte de evaluare, planuri de formare profesională etc).
11. Coordonează activitatea compartimentelor : Asistență socială, Urbanism, Registru Agricol .
12. Atribuții privind Legea 176/2010- responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese care se depun de către persoanele nominalizate la art.5, alin 2), lit g) și i) din Legea nr 176/2010

ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE

- 1) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Tansa.
- 2) Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tansa privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tansa, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- 3) Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- 4) Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- 5) Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- 6) Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- 7) Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- 8) Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 9) Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
- 10) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- 11) Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;
- 12) La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

ÎN DOMENIUL STARE CIVILĂ

1. 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;

- 2.Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 3.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 Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 5.Trimit 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- 6.Trimit 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;
- 7.Întocmesc buletine statistice de naștere, de 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 sau a municipiului București;
- 8.Dispun 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;
- 9.Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- 10.Propun 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.;
- 11.Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
- 12.Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 13.Primesc 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;
- 14.Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc 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 căroră se află;
- 15.Primesc 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare 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 competente;

16. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc 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.;

17. 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;

18. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

19. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

2.COMPARTIMENT CONTABILITATE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Tansa potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m)întocmește și eliberează adevărinițe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

ÎN DOMENIUL BUGET , CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta in principal in urmatoarele:

- 1)acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2)ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3)analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4)asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5)efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6)angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7)participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8)asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9)verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10)verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11)asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12)urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare
- 13)raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- 14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- 15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

- 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- 20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- 21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- 22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- 23) intocmeste rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- 24) indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tansa, dispoziții ale primarului comunei Tansa.

3.COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie și păstrarea registrelor agricole, precum și de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- 4) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 5) verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 6) eliberează adeverințe referitoare la datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- 7) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 8) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- 9) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic, conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Tansa pentru declaratia terenurilor, animalelor, etc, in registrul agricol
- 10) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută.
 - 11) Completează si eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole in termenele prevazute de lege
 - 12) Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător
- 13) Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de аренда

4.COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR

- 1.Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Întocmesc procese-verbale de punere în posesie;
4. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
5. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
6. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
7. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
8. Întocmeste referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
9. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
- 10.Ține evidența suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;
11. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
12. Soluționează la termen corespondența repartizată ;
- 13.Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014
14. Întocmeste documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate în baza hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar(referate, procese-verbale de punere în posesie, planuri parcelare etc.) cu respectarea procedurilor impuse de legislația în vigoare și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Iași.

5.COMPARTIMENT JURIDIC

- 1.Reprezintă Comuna Tansa, Consiliul Local Tansa, în fața instanțelor judecătorești, conform sferei de atribuții și competente, abilităților și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
2. Apară drepturile și interesele legitime ale autoritatilor administrației publice locale (Consiliul Local al comunei Tansa, Primaria comunei Tansa) și reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
3. Apară drepturile și interesele legitime ale Comunei Tansa și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
4. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
5. Colaborarea cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tansa la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local.

6.COMPARTIMENT URBANISM

Personalul angajat in cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Tansa ;
4. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale.;
5. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
6. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG și PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
7. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Tansa și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
8. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
9. Întocmește situații statistice specifice ;
10. Întocmește referate de constatare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor;
11. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului .
12. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
13. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
14. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
15. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Tansa;

7.COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” .
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

8. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație de susținerea familiei, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
2. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
4. efectuează anchete sociale pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
6. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
7. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
8. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;

9. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;

10. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;

11. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

12. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea quantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;

13. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale;

14. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă și înaintea viceprimarului situația în scris;

15. îndrumă și primește certificatele de încadrare în grad de handicap grav, în vederea plății indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav din comună;

16. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;

17. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.

18. întocmește și înaintea primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;

19. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;

20. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;

21. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;

22. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;

23. întocmește și reactualizează dosarul copilului.

24. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

25. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;

26. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

27. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;

28. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.

29. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

30. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;

31. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;

32. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;