



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

HOTARAREA NR. 27 DIN DATA DE 31.10.2016

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Comunei Tărlungeni,
conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare;

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov, întrunit în şedinţă ordinara, in
data de 31.10.2016, orele 14:00;

Analizand Referatul si Proiectul de Hotarare intocmite de catre dl. BESCHEA
SEVERIUS FLORIN, Primarul Comunei Tărlungeni, Judeţul Braşov, precum si forma
prezentata in Anexa a a Regulamentului de Organizare si Functionare a Comunei Tărlungeni;

In temeiul art. 36, alin. 2, lit. a, coroborat cu art. 36, alin. 3, lit. a, din Legea
Administratiei Publice Locale nr. 215/2001, republicata;

In urma dezbaterilor din cadrul sedintei;

In temeiul art. 45 , art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001, Legea Administratiei Publice
Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art. 1. Consiliul Local al Comunei Tărlungeni aproba Regulamentul de Organizare si
Functionare al Comunei Tărlungeni, conform Anexei care face parte integranta din prezenta
hotarare.

Art. 2. Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de catre Primarul Comunei Tărlungeni.

Art. 3. Secretarul Comunei Tărlungeni va comunica prezenta hotarare :

- Institutiei Prefectului judetului Brasov;
- Primarului Comunei Tărlungeni;
- Spre afisare.

Art. 4. Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de voturi « pentru »,
« impotriva » si abtineri din numarul total de consilieri prezenti.

PRESEDINTE DE SEDINTA

MUSCALU VASILE



SECRETAR

MUNTEAN IOAN



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Anexa la HCL nr. 27/31.10.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

COMUNA TĂRLUNGENI, autoritate a Administraţiei publice locale, în deplinătatea atribuţiilor stabilite prin Legea Administraţiei publice locale nr. 215 din 2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul instituţiei şi aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea Administraţiei publice locale nr. 215 din 2001 şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

CAP. 1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al COMUNEI TĂRLUNGENI a fost elaborat în baza prevederilor:

- Legii nr. 215 din 2001, republicată, actualizată privind administraţia publică locală;
- Legii nr. 188 nr. 1999, republicată, actualizată privind Statutul funcţionarilor publici;
- altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a COMUNEI TĂRLUNGENI, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat.

Art. 2. În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituţiei îndeplineşte următoarele funcţii:

- **Funcţia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor:** fiecare persoană, membru al organizaţiei, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;
- **Funcţia de integrare socială a personalului** – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din COMUNA TĂRLUNGENI.

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al COMUNEI TĂRLUNGENI şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

Art. 5. Autorităţile administraţiei publice din COMUNA TĂRLUNGENI sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul ca autoritate executivă.

COMUNA TĂRLUNGENI



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Art. 6. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 7. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită COMUNA TĂRLUNGENI, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 8. COMUNA TĂRLUNGENI este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 9. Sediul instituției este situat în Comuna Tărlungeni, pe str. Zizinului nr. 2.

Art. 10. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

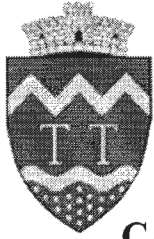
Primarul este ordonatorul principal de credite.

CAP. 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 11. Autoritățile administrației publice locale ale COMUNEI TĂRLUNGENI au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 12. Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a instituției;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

CAP. 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. COMUNA TĂRLUNGENI este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- ✦ Primar;
- ✦ Viceprimar;
- ✦ Secretarul Comunei;
- ✦ Aparatul de specialitate al Consiliul Local;
- ✦ Aparatul de specialitate al Primarului,

care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al COMUNEI TĂRLUNGENI și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 14. Structura, numărul de posturi și Statul de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al COMUNEI TĂRLUNGENI.

Structura de conducere a instituției este constituită din Primarul Comunei, Viceprimarul, Secretarul Comunei și conducătorii serviciilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 15. Întreaga activitate a COMUNEI TĂRLUNGENI este organizată și condusă de către Primar, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului.

Art. 16. Sistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

a) **Servicii:** Poliție Locală;

b) **Compartimente:** Juridic; Audit; Buget, Contabilitate; Impozite și Taxe Locale; Relații Publice, Stare Civilă, Arhivă; Cadastru, Registrul Agricol; Bibliotecă, Cămin Cultural; Administrativ; Resurse Umane; Achiziții Publice; Autoritate Tutelară, Asistență și Protecție Socială; Urbanism, Amenajare Teritoriu; Consiliere Probleme Minoritate Rromă; Integrare Europeană și Dezvoltare Turistică; Situații de Urgență; Agenți Pază; Protecția Mediului; Implementare Proiect cu Finanțare Nerambursabilă; Asistenți Personali.

Organigrama actuală a COMUNEI TĂRLUNGENI este prezentată în figura nr. 1 și a fost aprobată prin HCL nr. 88 din 2015, cu modificările ulterioare, privind aprobarea Organigramei Aparatului Propriu de Specialitate al Consiliului Local al COMUNEI TĂRLUNGENI.

Art. 17. Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din Comună, în condițiile legii.

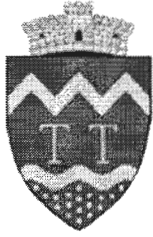
Consiliul Local al COMUNEI TĂRLUNGENI este compus din 15 consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală sunt prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al COMUNEI TĂRLUNGENI.

Art. 18. Date generale:

a) **Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.**

b) Primarul COMUNEI TĂRLUNGENI asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului Judeţean Braşov, în condiţiile legii.

c) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în servicii şi compartimente funcţionale, care sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

d) Primarul reprezintă COMUNA TĂRLUNGENI în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie. Semnul distinctiv al Primarului este o eşarfa în culorile drapelului naţional al României. Eşarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnităţi, recepţii, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor.

e) Primarul conduce serviciile publice locale.

f) Primarul participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

g) În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul emite Dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

h) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu Consiliul Judeţean.

Art. 19. Atribuţiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

- a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;
- b) asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
- c) organizează desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
- d) alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 20. Atribuţiile Primarului referitoare la relaţia cu Consiliul Local, sunt următoarele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a instituţiei;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a instituţiei şi le supune aprobării Consiliului Local.

Art. 21. Atribuţiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele instituţiei;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

COMUNA TĂRLUNGENI



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Art. 22. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215 din 2001 privind administrația publică locală, republicată;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215 din 2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al instituției;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

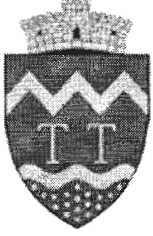
Art. 23. Atribuțiile Primarului în domeniul Controlului Intern/Managerial (SCIM) sunt următoarele:

- a) Aprobă obiectivele instituției;
- b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SCIM din COMUNA TĂRLUNGENI;
- c) Decide componența Comisiei de monitorizare;
- d) Aprobă documentele emise în cadrul instituției: programul de dezvoltare, proceduri, registrul rescurilor, alte documente și modificări ale acestora;
- e) Aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii de sistem Audit Intern și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

Art. 24. Administratorul public este subordonat direct Primarului Comunei și are ca principale atribuții următoarele:

- a) asigură eficientizarea managementului pentru buna desfășurare a activității instituției;
- b) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- c) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- d) îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local.

Art. 25. Consilier Primar este subordonat direct Primarului COMUNEI TĂRLUNGENI.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Consilierul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- a) reprezentarea COMUNEI TĂRLUNGENI în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- b) asigurarea colaborării dintre compartimentele COMUNEI TĂRLUNGENI, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale etc.;
- c) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului COMUNEI TĂRLUNGENI din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- d) urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul COMUNEI TĂRLUNGENI;
- e) colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a COMUNEI TĂRLUNGENI, a serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al COMUNEI TĂRLUNGENI, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Braşov etc.;
- f) furnizarea, la solicitarea Primarului, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- g) întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului COMUNEI TĂRLUNGENI.

Art. 26. Date generale:

- a) COMUNA TĂRLUNGENI are un **Viceprimar** ales în condițiile legii.
- b) Viceprimarul este subordonat Primarului și exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către acesta.
- c) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.
- d) Schimbarea din funcție a Viceprimarului se poate face de Consiliul Local al COMUNEI TĂRLUNGENI, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 27. Atribuțiile Viceprimarului în domeniul Controlului Intern/Managerial, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor controlului intern/managerial în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente activităților pentru care are atribuții delegate.

Art. 28. Atribuțiile **Secretarului COMUNEI TĂRLUNGENI** sunt următoarele:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

- e) 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;
- f) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- g) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz.

Art. 29. Atribuțiile Secretarului în domeniul Controlului Intern/Managerial, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor controlului intern/managerial în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente activităților pe care le coordonează.

Art. 30. Aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI TĂRLUNGENI este organizat în Servicii și Compartimente.

Anumite servicii sau compartimente sunt subordonate direct Primarului COMUNEI TĂRLUNGENI, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al COMUNEI TĂRLUNGENI, iar anumite servicii sau compartimente sunt subordonate direct Viceprimarului, conform dispozițiilor Primarului de delegare a sarcinilor către Viceprimar.

Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al COMUNEI TĂRLUNGENI.

Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate sunt conform prevederilor Legii nr. 188 nr. 1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului, după caz.

CAP. 4. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL (SCIM) ÎN CADRUL COMUNEI TĂRLUNGENI

Art. 31. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern/managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al COMUNEI TĂRLUNGENI este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946 din 2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul COMUNEI TĂRLUNGENI sunt:

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

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul COMUNEI TĂRLUNGENI sunt următoarele:

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

Art. 33. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI TĂRLUNGENI se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 34. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

elucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a Primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția Primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 35. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului.

CAP. 5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TĂRLUNGENI

Art. 36. Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- ❖ Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ❖ Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- ❖ Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- ❖ Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- ❖ Implementarea Sistemului de management al calității ISO 9001:2008 în domeniul propriu de activitate;
- ❖ Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
- ❖ Întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- ❖ Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- ❖ Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- ❖ Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- ❖ Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

- ❖ Elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor şi produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziţie publică aşa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG nr. 34 din 2006 actualizată;
- ❖ Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, precum şi din colectivele de coordonare şi supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- ❖ Furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- ❖ Întocmirea, cu asistenţă juridică, a contractelor de achiziţii publice derulate de serviciul/compartimentul propriu;
- ❖ Asigurarea, întocmirea şi susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate în care este implicată COMUNA TĂRLUNGENI;
- ❖ Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului Local sau prin dispoziţia Primarului;
- ❖ Perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- ❖ Semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- ❖ Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- ❖ Să participe la instruire şi evaluare în domeniul managementului calităţii;
- ❖ Să respecte prevederile documentaţiei SMI: manualul calităţii, procedurile de sistem, procedurile de proces şi procedurile operaţionale;
- ❖ Să participe la instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă);
- ❖ Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- ❖ Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- ❖ Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu şi confidenţialitate în cadrul instituţiei.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Art. 37. Compartimentul JURIDIC este subordonat Primarului și are următoarele atribuții principale:

- ❖ Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorităților administrației publice locale din instituție în fața organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- ❖ Inițiază dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- ❖ Asigură asistență juridică și consultanță juridică de specialitate personalului din cadrul instituției și autorităților administrației publice locale;
- ❖ Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- ❖ Întocmește proiecte de contracte sau ale oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea autorităților administrației publice locale. Avizează contractele în care instituția este parte, anterior semnării lor de către conducerea COMUNEI TĂRLUNGENI.

Art. 38. Compartimentul AUDIT este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment în structura organizatorică a COMUNEI TĂRLUNGENI și aflat în subordinea directă a Primarului.

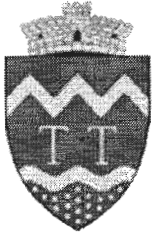
Principalele atribuții ale Compartimentului Audit sunt:

- ❖ Gestionarea planului anual de audit public intern;
- ❖ Efectuează activități de audit public intern;
- ❖ Elaborarea informărilor și raportărilor către organul superior de audit despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției auditate, precum și despre consecințele acestora;
- ❖ Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- ❖ Auditează periodic sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ❖ Raportarea imediată a iregularităților semnificative sau a posibilelor prejudicii.

Art. 39. Compartimentul BUGET, CONTABILITATE se află în subordinea directă a Primarului.

Atribuțiile Compartimentului Buget, Contabilitate sunt următoarele:

- ❖ Asigurarea și desfășurarea în mod eficient a activității financiar - contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, gestionarea în mod eficient a întregului patrimoniu al instituției, întocmirea și verificarea situațiilor și rapoartelor financiar - contabile;
- ❖ Asigură în bune condiții realizarea lucrărilor de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ❖ Verifică, semnează și urmărește contractele încheiate cu furnizorii de materiale, cu cei ce realizează lucrări și cu prestatorii de servicii pentru COMUNA TĂRLUNGENI și păstrează dosarele de licitații și contractele;
- ❖ Întocmește și ține evidența registrelor de contabilitate și anume: Registrul jurnal și Registrul inventar;
- ❖ Urmărește încadrarea în cheltuielile din bugetul local de venituri și cheltuieli;



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

- ❖ Colaborează cu inspectorii taxe și impozite, în vederea asigurării controlului, urmăririi și încasării sumelor ce se fac venit la bugetul local;
- ❖ Efectuează toate operațiunile necesare închiderii exercițiului financiar și întocmește proiectul situațiilor financiare semestriale și anuale.

Art. 40. Compartimentul IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE se află în subordinea directă a Primarului.

Atribuțiile Compartimentului Impozite și Taxe Locale sunt următoarele:

- ❖ Constată și stabilește impozitele și taxele directe și indirecte datorate de către persoanele fizice și juridice din Comună pentru veniturile din contractele de închirieri și concesiuni;
- ❖ Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
- ❖ Operează foile de vărsământ aferente operațiunilor de taxe și impozite;
- ❖ Asigură activitatea de urmărire (întocmire dosar + predare juridic) și încasare la timp a impozitelor și taxelor locale, întocmind înștiințările de plată pentru toate debitele restante ale persoanelor fizice și propune măsuri de recuperare a acestora, folosind toate pârghiile de recuperare prevăzute de lege (somații, titlu executorii etc);
- ❖ Întocmește popriri conform dosarelor de urmărire neachitate;
- ❖ Asigură, exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- ❖ Încasează sumele de bani, prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc;
- ❖ Predă borderoul cu sumele încasate la sfârșitul zilei casierului central.

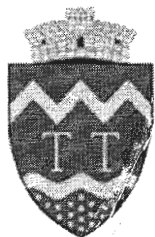
Art. 41. Serviciul POLIȚIA LOCALĂ se află în subordinea directă a Primarului.

Principalele atribuții ale Serviciului Poliția Locală sunt:

- ❖ În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor sunt conform art. 6 din Legea nr. 155 din 2010 a Poliției Locale;
- ❖ În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal sunt conform art. 8 din Legea nr. 155 din 2010 a Poliției Locale;
- ❖ În domeniul protecției mediului sunt conform art. 9 din Legea nr. 155 din 2010 a Poliției Locale;
- ❖ În domeniul activității comerciale sunt conform art. 10 din Legea nr. 155 din 2010 a Poliției Locale;
- ❖ În domeniul evidenței persoanelor sunt conform art. 11 din Legea nr. 155 din 2010 a Poliției Locale;
- ❖ În domeniul circulației pe drumurile publice sunt conform art. 7 din Legea nr. 155 din 2010 a Poliției Locale.

Art. 42. Compartimentul RELAȚII PUBLICE, STARE CIVILĂ, ARHIVĂ este subordonat Secretarului Comunei și are următoarele atribuții principale:

- ❖
- ❖



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

- ❖ Întocmeşte actele de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoanele fără cetăţenie şi înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetăţenilor români cu domiciliul sau aflaţi temporar pe teritoriul României;
- ❖ Întocmeşte, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare precum şi duplicate ale acestora;
- ❖ Înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- ❖ Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- ❖ Înregistrează actele de stare civilă ale cetăţenilor români încheiate în străinătate;
- ❖ Atribuie, înscrie şi gestionează codurile numerice personale;
- ❖ Participă la actualizarea permanentă a paginii de Internet a COMUNEI TĂRLUNGENI;
- ❖ Primeşte şi înregistrează corespondenţa într-un registru de intrare-iesire şi o prezintă conducerii pentru repartizarea către compartimentele de specialitate din instituţie în vederea rezolvării;
- ❖ Urmăreşte înscrierea în registrul de intrare-ieşire a dosarului de arhivare al fiecărui document;
- ❖ Asigură circuitul documentelor în cadrul instituţiei de la momentul intrării urmând traseul înregistrare în registrul intrare-ieşire – prezentarea corespondenţei conducerii pentru repartizare către compartimente/persoane – înmânarea corespondenţei persoanei căreia i-a fost repartizată pe bază de semnătură în registrul de intrare-iesire – urmărirea rezolvării corespondenţei – expedierea răspunsului – urmărirea întoarcerii confirmării de primire semnate de destinatar sau a OK-ului în cazul faxului.

Art. 43. Compartimentul CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL este subordonat direct Primarului.

Principalele atribuţii ale Compartimentului Cadastru, Registrul Agricol sunt următoarele:

- ❖ Asigurarea evidenţei cadastrale ale terenurilor intravilane şi extravilane pe categorii de folosinţă şi aplicarea dispoziţiilor legii fondului funciar;
- ❖ Monitorizarea sectorului agricol;
- ❖ Asigurarea unor servicii de calitate privind cadastrul pentru persoane fizice şi juridice;
- ❖ Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor/certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol;
- ❖ Eliberarea titlurilor de proprietare;
- ❖ Înregistrează, verifică şi transmite cererile pentru obţinerea de subvenţii agricole;
- ❖ Parcelarea şi întocmirea planurilor cadastrale privind punerea în posesie a proprietarilor de terenuri agricole şi forestiere.

Art. 44. Compartimentul BIBLIOTECĂ, CĂMIN CULTURAL este subordonat direct Viceprimarului Comunei şi are următoarele atribuţii principale:

- ❖ Ținerea evidenţei fondului de carte existent;
- ❖ Ținerea evidenţei cititorilor şi a împrumuturilor de carte;
- ❖ Achiziţionarea de noi publicaţii;
- ❖ Organizarea de activităţi şi acţiuni specifice;



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

- ❖ Servicii de consultanță;
- ❖ Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă și de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- ❖ Organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- ❖ Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale.

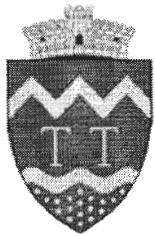
Art. 45. Compartimentul ADMINISTRATIV funcționează sub directa coordonare a Viceprimarului Comunei.

Atribuțiile specifice Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

- ❖ Colaborează cu toate serviciile și compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor și mijloacelor necesare desfășurării activităților în cadrul instituției;
- ❖ Organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri, spații de acces și curtea interioară;
- ❖ Face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor;
- ❖ Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimoniul instituției;
- ❖ Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor electrice, termice și telefonice ale instituției;
- ❖ Organizează întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente;
- ❖ Înfrumusețarea și gospodărirea zonelor verzi;
- ❖ Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planului de pază și ordine publică;
- ❖ Răspunde de inventarul auto;
- ❖ Răspunde de starea tehnică a autoturismului cât și de asigurarea curățeniei acestuia.

Art. 46. Compartimentul RESURSE UMANE este subordonat Secretarului Comunei și are următoarele atribuții principale:

- ❖ Evidența funcționarilor publici, datelor și informațiilor referitoare la funcțiile publice de conducere și de execuție ocupate (date de identificare, experiența educației și cea în muncă, capacități native, cunoștințe actualizate, aptitudini diverse, învățare continuă, capacitate competițională, date privind situația materială a angajatului, evenimente deosebite din viața angajatului, funcții ocupate, date referitoare la membrii familiei, evoluția și experiența profesională de la intrare în instituție și până în prezent);
- ❖ Pregătirea organizării concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante, cu avizul A.N.F.P. și cu respectarea prevederilor legale;
- ❖ Evidența ofertelor de pregătire profesională în vederea participării funcționarilor publici la cursuri, conform atribuțiilor posturilor și pregătirii profesionale;
- ❖ Urmărirea permanentă a dezvoltării carierei funcționarilor publici din cadrul instituției, tinderea către cele mai înalte standarde de performanță;
- ❖ Întocmirea dosarelor pentru pensionarea salariaților.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Brașov; cod postal: 507220

Art. 47. Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE funcționează sub directa coordonare a Primarului Comunei și are următoarele atribuții specifice:

- ❖ Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- ❖ Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- ❖ Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG nr. 34 din 2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- ❖ Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ❖ Cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 48. Compartimentul AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ este subordonat direct Secretarului Comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

Principalele atribuții ale Compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență și Protecție Socială sunt:

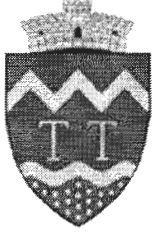
- ❖ Realizează un control permanent, organizat și eficient în scopul cunoașterii condițiilor de trai, a felului în care sunt îngrijiți, crescuți și educați copiii;
- ❖ Rezolvă neînțelegerile dintre părinți cu privire la exercițiul drepturilor sau la neîndeplinirea îndatoririlor părintești;
- ❖ Întocmește anchetele sociale necesare în procesele de divorț unde există copii minori și comunică instanței de judecată opinia privind încredințarea minorilor unuia dintre părinți, reîncredințarea minorului unui părinte sau stabilirea domiciliului copilului la unul din părinți;
- ❖ Întocmirea referatelor de anchete sociale;
- ❖ Evidența copiilor cu nevoi speciale;

- ❖ Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr. 17 din 2000;
- ❖ Primirea și înregistrarea dosarelor de solicitare venit minim garantat conform Legii nr. 416 din 2001;
- ❖ Primirea, înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale sau combustibil solid;
- ❖ Primirea și înregistrarea cererilor pentru alocație familială complementară și monoparentală, indemnizație de naștere și alocația de stat pentru copii.

Art. 49. Compartimentul URBANISM, AMENAJARE TERITORIU este subordonat direct Primarului Comunei.

Principalele atribuții ale Compartimentului Urbanism, Amenajare Teritoriu sunt cele prezentate mai jos:

❖



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

- ❖ Verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările Regulamentului Local de urbanism;
- ❖ Verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- ❖ Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului și actul de proprietate.

Art. 50. Compartimentul CONSILIERE PROBLEME MINORITATE RROMĂ este subordonat Secretarului Comunei și are ca principale atribuții următoarele:

- ❖ Asigură consilierea Primarului în problemele de orice natură privind naționalitatea rromilor;
- ❖ Se deplasează permanent în teren pentru a lua cunoștință de aspectele cu care se confruntă minoritatea, prezentând zilnic informări în legătură cu cele constatate;
- ❖ Prezintă Primarului propuneri de soluții cu privire la rezolvarea diverselor probleme ale etniei.

Art. 51. Compartimentul INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI DEZVOLTARE TURISTICĂ este subordonat Primarului Comunei și are ca principale atribuții următoarele:

- ❖ Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice activității de integrare europeană la nivel local;
- ❖ Promovează programele cu propuneri în vederea realizării integrării europene la nivel local; □
- ❖ Elaborează norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive, recomandări etc.) care lasă la latitudinea autorităților publice locale elaborarea setului de măsuri pentru aplicarea acestora;
- ❖ Asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale;
- ❖ Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene, Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) și Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate;
- ❖ Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor Uniunii Europene;
- ❖ Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
- ❖ Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- ❖ Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și județean, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și județeană și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Art. 52. Compartimentul SITUAȚII DE URGENȚĂ din cadrul COMUNEI TĂRLUNGENI este subordonat direct Viceprimarului Comunei.

Acest Compartiment are aprobat propriul Regulament de Organizare și Funcționare potrivit HCL. nr. 12 din 2016 care conține prevederi cu privire la atribuțiile specifice.

Art. 53. Compartimentul AGENȚII PAZĂ este subordonat Viceprimarului Comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Asigurarea pazei obiectivelor și bunurilor de interes public;
- ❖ Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea instituției și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
- ❖ Asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- ❖ Să respecte cu strictețe prevederile art. 48, cap. IV din Legea nr. 333/2003 (consemnul general).

Art. 54. Compartimentul PROTECȚIA MEDIULUI este subordonat Viceprimarului Comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Urmărește activitățile legate de protecția mediului pe raza Comunei;
- ❖ Elaborează răspunsuri în vederea soluționării, în termen legal, a reclamațiilor pe linie de protecția mediului atât din partea persoanelor fizice cât și a instituțiilor juridice;
- ❖ Colaborează în mod direct cu instituții în domeniul protecției mediului;
- ❖ Desfășoară activități de identificare a punctelor cu impact direct asupra aspectelor de mediu pe raza Comunei;
- ❖ Eliberare documente în vederea înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;
- ❖ Eliberare carduri de parcare pentru persoanele cu dizabilități.

Art. 55. Compartimentul IMPLEMENTARE PROIECT CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ este subordonat Viceprimarului Comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- ❖ Răspunde de păstrarea bunurilor din sălile de grupă, sala de masă, holuri, grup sanitar, debarale, curte, spații de joacă;
- ❖ Asigurarea curățeniei și igienizării lenjeriei și a echipamentelor/materialelor lavabile din instituție;
- ❖ Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului.

Art. 56. Persoana responsabilă cu situația ASISTENȚILOR PERSONALI este subordonat Secretarului Comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Îngrijire, supraveghere persoană cu grad de handicap grav;
- ❖ Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

CAP. 6. REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 57. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcţionare, care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii aparatului de specialitate al Primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităţilor.

CAP. 7. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 58. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităţilor efectuate de către funcţionarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate şi/sau ieşite din instituţie, cu asigurarea identificării şi trasabilităţii acestora.

Art. 59. Activităţile pe care le desfăşoară funcţionarii publici care ocupă funcţii de conducere sunt:

- repartizarea documentelor în cadrul serviciilor sau compartimentelor;
- urmărirea rezolvării documentelor de către funcţionarii publici de execuţie, în cadrul serviciilor sau compartimentelor;
- controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 60. Activităţile pe care le desfăşoară funcţionarii publici care ocupă funcţii de execuţie sunt:

- preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

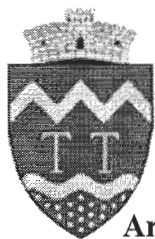
CAP. 8. DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Toţi salariaţii COMUNEI TĂRLUNGENI sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 62. Prezentul Regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 63. Prezentând atât conducerea, organizarea şi atribuţiile compartimentelor, cât şi managementul documentelor, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este documentul care descrie activitatea instituţiei. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document complementar Regulamentului Intern şi nu conţine prevederi care să vină în contradicţie cu acesta. Regulamentul Intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat şi angajator şi prezintă atât drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale angajaţilor cât şi alte reguli privind disciplina, soluţionarea conflictelor, securitatea şi sănătatea muncii.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituţiei sau angajaţilor.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Art. 64. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
MUSCALU VASILE**



**SECRETAR
MUNTEAN IOAN**