



# PRIMĂRIA 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

## DISPOZIȚIA Nr. 683

Din data de 23.09.2025

**privind convocarea Consiliului Local Tărlungeni în ședința ordinară,  
în data de 29 septembrie 2025, ora 16:30;**

Primarul Comunei Tărlungeni Beșchea Severius-Florin,

Având în vedere prevederile art. 133 alin. (1), art. 134, alin. (1), lit. a) și alin. 2, alin. 3, lit. a, alin. 5, art. 135 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

## DISPUN:

**Art. 1.** În data de 29 SEPTEMBRIE 2025, ora 16:30, membrii Consiliului Local al Comunei Tărlungeni sunt convocați în ședința ordinară, la sediul Primăriei Comunei Tărlungeni, loc. Tarlungeni, str. Zizinului nr. 2, Comuna Tărlungeni, județul Brașov.

### PROIECT AL ORDINII DE ZI – ȘEDINȚA 29 SEPTEMBRIE 2025:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație publică cu strigare – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Tărlungeni – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).

Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelaș Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).

Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse secundare- rărituri, ce se recoltează din fondul forestier proprietate

publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație publică cu strigare – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză - ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație în plic închis – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

5. Proiect de hotărâre privind completarea art. 1 din HCL nr. 67/28.08.2025 privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Salubritate Tărlungeni, serviciu public de interes local – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

7. Proiect de hotărâre privind menținerea gestiunii directe ca modalitate de gestiune precum și menținerea administrării și exploatarei serviciului public de salubritate al UAT Tărlungeni de către Serviciul Salubritate Tărlungeni – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către Parohia Ortodoxă Tărlungeni - Biserica „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”, pentru lucrări de refacere a gardului bisericii din cimitirul parohial – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**



9. Proiect de hotărâre privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către Parohia Ortodoxă Cărpiniș – Biserica Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvorătorul de Mir” pentru lucrări de întreținere și funcționare a bisericii și a capelei mortuare – initiator, dl. Primar al Comunei Târlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către Biserica „Sfânta Treime” pentru lucrări de construire a capelei mortuare – initiator, dl. Primar al Comunei Târlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către Parohia Ortodoxă Târlungeni - Izvor – Biserica „Acoperământul Maicii Domnului” pentru lucrările de construire a lăcașului de cult – initiator, dl. Primar al Comunei Târlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

12. Diverse.

**Art. 2. (1)** Proiectele de hotărâri înscrise pe proiectul ordinii de zi însoțite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate, precum și celelalte documente conexe, în format letric, pe hârtie, sunt puse la dispoziția consilierilor locali prin Serviciul Poliție Locală Târlungeni – comunicare la adresa de domiciliu.

**(2)** Proiectele de hotărâri înscrise pe proiectul ordinii de zi însoțite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate, precum și celelalte documente conexe sunt puse la dispoziția consilierilor locali în format electronic și pe e-mail.

**(3)** Proiectele de hotărâri înscrise pe proiectul ordinii de zi însoțite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate, precum și celelalte documente conexe, în format electronic se publică pe pagina de internet a Comunei Târlungeni, [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro), pentru ca cetățenii interesați să formuleze și să depună amendamente la acestea.

**Art. 3.** Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Secretarul General al Comunei Târlungeni va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**Art. 6.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Primarului Comunei Târlungeni, jud. Brașov;
- Consilierilor locali convocați;
- Instituției Prefectului Jud. Brașov;
- Pe pagina de internet a Comunei Târlungeni [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro).

**Primar,  
Beschea Severius-Florin**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General U.A.T  
Comuna Târlungeni,  
C.J. Cimpoaie Mihail Bogdan**

**ANEXA la Dispoziția nr. 683 din data de 23.09.2025**

***privind convocarea Consiliului Local al Comunei Târlungeni, în ședință ordinară, în data de 29.09.2025***

**Am primit Dosarul de ședință, în data de 23.09.2025**

1. Ardeleanu David A.U.R. \_\_\_\_\_
2. Balint Endre U.D.M.R. \_\_\_\_\_
3. Beșchea Gheorghe P.S.D. \_\_\_\_\_
4. Bonculescu Gabriel P.N.L. \_\_\_\_\_
5. Butcaru Andreea A.U.R. \_\_\_\_\_
6. Cioflînc Maria Adriana P.N.L. \_\_\_\_\_
7. Chirila Alexandru U.S.R. \_\_\_\_\_
8. Csiki Judit-Magdolna U.D.M.R. \_\_\_\_\_
9. Duluman Rimond-Tiberius U.S.R. \_\_\_\_\_
10. Fejer Laszlo – Balasz U.D.M.R. \_\_\_\_\_
11. Geczi-Bandi Csaba U.S.R. \_\_\_\_\_
12. Leonte Marius P.N.L. \_\_\_\_\_
13. Oțelaș Constantin A.U.R. \_\_\_\_\_
14. Safta Maria-Elena P.N.L. \_\_\_\_\_
15. Seitan Adrian Andrei P.S.D. \_\_\_\_\_
16. Țărean Titel P.N.L. \_\_\_\_\_
17. Varga Vasile A.U.R. \_\_\_\_\_



## 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

### REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local

nr. 271 din data de 22.09.2024

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către  
Parohia Ortodoxă Tărlungeni – Biserica „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”,  
pentru lucrări de refacere a gardului bisericii din cimitirul parohial**

Analizând:

- solicitarea Parohiei Ortodoxe Tărlungeni –Biserica Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” înregistrată cu nr. 31714/07.05.2025 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni
- Raportul de specialitate nr. 50759/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 273/22.09.2025, din care rezulta existența în bugetul instituției a disponibilului bănesc pentru susținerea cultelor,
- art. 10, art. 12 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de prevederile art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult, republicată, actualizată,
- prevederile art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile cu art. 136 alin 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Supun spre competența analizei și aprobării, Consiliului Local proiectul de hotărâre *privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către Parohia Ortodoxă Tărlungeni –Biserica „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”, pentru lucrări de refacere a gardului bisericii din cimitirul parohial*, în forma prezentată.

PRIMAR

Severius Florin BEȘCHEA



Comp. Juridic





# 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

## PROIECT DE HOTARARE a Consiliului Local

nr. 272/22.09.2025

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către  
Parohia Ortodoxă Tărlungeni - Biserica „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”,  
pentru lucrări de refacere a gardului bisericii din cimitirul parohial**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, întrunit în ședință ..., în data de ..... orele .....

Analizând Referatul de aprobare nr.271/22.09.2025 și Proiectul de hotărâre al inițiatorului Primarul Comunei Tărlungeni –dl. Beșchea Severius Florin, precum și solicitarea Parohiei Ortodoxe Tărlungeni-Biserica Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” înregistrată cu nr. 31714/07.05.2025 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni,

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 50795/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 273/22.09.2025 privind acordarea unui sprijin financiar unității de cult, din care rezulta existența în bugetul instituției a disponibilului bănesc pentru susținerea cultelor,

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, art. 8 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult, republicată, actualizată, art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, republicată;

În temeiul art. 87 alin 5), art. , art. 129 alin 1), alin. (2), lit. d, alin. (8) lit. a), art. 133, art. 134 alin 1 lit a), art. 139 alin 1), art. 196 alin. 1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun urmatorul:

## PROIECT DE HOTARARE :

**Art. 1.** Se aproba acordarea unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei, către Parohia Ortodoxă Tărlungeni - Biserica „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”, pentru lucrări de refacere a gardului bisericii din cimitirul parohial.

**Art. 2.** În termen de 30 de zile, de la data acordarii ajutorului financiar, reprezentantii Parohiei Ortodoxe Tărlungeni Biserica „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”, sunt obligati sa prezinte catre Compartimentul Buget-Contabilitate din cadrul Primariei Comunei Tarlungeni, deconturile cheltuielilor facute pentru lucrări.

**Art. 3.** Primarul Comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Initiator Primar,  
Severius-Florin Beschea

Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Tarlungeni  
c.j. Cimpoaie Mihail Bogdan

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “împotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Brașov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Compartiment Buget Contabilitate
- Parohiei Ortodoxe Târlungeni Biserica „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Târlungeni [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro)

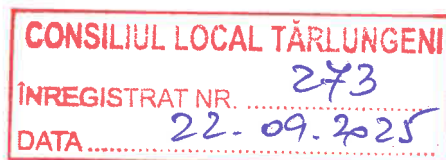




# PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

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

NR.INREG.50.795/22.09.2025



Se Aprobă,



## CATRE CONSILIUL LOCAL TARLUNGENI RAPORT DE SPECIALITATE PRIVIND AJUTOR FINANCIAR

Compartimentul Buget- Contabilitate din cadrul UAT Comuna Tarlungeni, prin prezentul raport, aducem la cunostinta Consiliului Local ca in urma cererii cu nr.31.714/07.05.2025 formulata de preotul paroh al Bisericii Ortodoxe Romane Tarlungeni, din localitatea Tarlungeni, Comuna Tarlungeni, aprobata si de catre Mitropolia Ardealului Arhiepiscopia Sibiului, se solicita un ajutor financiar pentru lucrari de reparatie la gardul cimitirului Bisericii „Sf Arh. Mihail si Gavril”, propunerea domnului Primar fiind de 20.000 lei.

Mentionam ca exista disponibil la Sectiunea Functionare, Capitolul 67.06.00, **Art.59.12.00 Sustinerea Cultelor.**

Compartiment Buget -Contabilitate

Consilier Principal Biris Carmen



UNITATEA DE CULT

Nr.<sup>1</sup> 6 /Data 17.03.2025

Se aprobă,  
20.000 lei

CERERE

pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001  
și Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002

Unitatea de cult solicitantă<sup>2</sup>: PAROHIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ TÂRLUNGHI  
Cultul / Eparhia: ARHIEPISCOPIA SIBIULUI  
Adresa completă a unității de cult solicitante: STRADA PRINCIPALĂ, NR. 304  
LOC. TÂRLUNGHI, JUDEȚUL BRĂȘOV  
Adresa completă a obiectivului pentru care se solicită sprijin financiar (în cazul în care diferă de adresa unității de cult):  
Hramul (dacă este cazul): SF. NTII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL  
Codul de Înregistrare Fiscală al unității de cult: 13179928  
Numele și prenumele reprezentantului unității de cult: ARANYOSI CIPRIAN  
Funcția: PREOT PAROH; Telefonul: \_\_\_\_\_; E-mail: \_\_\_\_\_  
Contul bancar deschis la: BRDE Sucursala: SACELE  
Codul IBAN: RO

Obiectul cererii: REFACEREA BĂRDULUI BISERICII DIN CIMITIUL  
PAROHIAL  
Motivarea cererii: STAREA AVANSATĂ DE DEGRADARE A  
BĂRDULUI CIMITIRULUI  
Numărul și data autorizației de construire: \_\_\_\_\_; Data încetării valabilității: \_\_\_\_\_  
Codul monumentului istoric (dacă este cazul): \_\_\_\_\_  
Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul): \_\_\_\_\_  
Numărul și data avizului Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul): \_\_\_\_\_  
Data începerii lucrărilor: \_\_\_\_\_  
Stadiul lucrărilor<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_  
Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat: 20.100 RON  
În ce ani a mai primit sprijin financiar de la Consiliul Local, anul și cuantumul pentru fiecare an din ultimii 5 ani: \_\_\_\_\_  
2020 - 15.000 RON; 2021 - 10.000 RON; 2022 - 15.000 RON  
2023 - 20.000 RON; 2024 - 20.000 RON  
Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite: \_\_\_\_\_  
Sprijinul financiar primit din partea altor instituții publice, denumirea instituției și cuantumul pentru fiecare an din ultimii 5 ani: \_\_\_\_\_  
2024 - CONSILIUL JUDEȚEAN - 25.000 RON.

Semnătura  
și ștampila solicitantului

ANEXE:

- ☐ Avizul unității centrale de cult
- ☐ Declarația-tip pe propria răspundere
- ☐ Autorizația de construire (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- ☐ Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- ☐ Avizul Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- ☐ Devizul pe anul în curs al lucrărilor rămase de executat<sup>4</sup>
- ☐ Atestatul privind activitățile sociale (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- ☐ Certificatul de Înregistrare Fiscală<sup>4</sup>
- ☐ Extrasul de cont bancar<sup>4</sup>
- ☐ Documente care atestă proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ teologic<sup>4</sup>
- ☐ Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor

<sup>1</sup> Va fi trecut numărul de înregistrare din Registrul de Intrări/Ieșiri al unității de cult.

<sup>2</sup> Va fi trecută denumirea unității de cult așa cum este înscrisă în Certificatul de Înregistrare Fiscală.

<sup>3</sup> Va fi trecută o scurtă descriere a stadiului lucrărilor; în cazul lucrărilor de pictură trebuie trecut procentul executat din totalul lucrării.

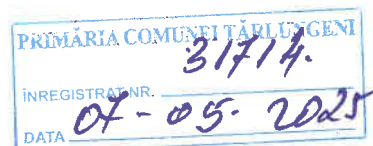
<sup>4</sup> Documentele pot fi prezentate în fotocopie, certificate, sub semnătura beneficiarului, cu mențiunea „conform cu originalul”.



MITROPOLIA ARDEALULUI  
ARHIEPISCOPIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ SIBIU  
SECTORUL ECONOMIC-FINANCIAR

Adresa: Str. Mitropoliei, nr. 24, cod. 550179, Sibiu, ROMÂNIA, Tel.: 0269 21 15 84,  
Fax: 21 55 21, www.mitropolia-ardealului.ro, e-mail: secretariatma@yahoo.com

Nr. 933 Data 31.03.2025



Către

Consiliul Local al Comunei Târlungeni  
Județul Brașov

În urma analizei solicitării unității de cult **Parohia Ortodoxă Română Târlungeni**, reprezentată de preot paroh Aranyosi Ciprian, privind avizul unității centrale de cult în vederea obținerii unui sprijin financiar de la bugetul Consiliului Local, pentru *lucrări de reparații la gardul cimitirului Bisericii "Sf. Arh. Mihail și Gavriil"*, vă transmitem următoarele:

Suntem de acord cu alocarea unui sprijin financiar pentru unitatea de cult mai sus menționată, cu condiția respectării prevederilor art.3, alin.3 din O.G. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu completările și modificările ulterioare, și ale H.G. nr.1470/2002, cu modificările și completările ulterioare și, totodată, a respectării deciziilor, avizelor și autorizațiilor necesare efectuării lucrărilor/achizițiilor, în cazul în care este oportună sau obligatorie obținerea acestora.

Mulțumindu-vă pentru ajutoarele acordate unităților de cult din Eparhia noastră, vă asigurăm de stima și considerația noastră.

Din încredințarea Î.P.S. Sale

†**Dr. LAURENȚIU STREZA**

Arhiepiscopul Sibiului și Mitropolitul Ardealului

**Ec. Dumitrescu Valer-Ioan**  
Consilier financiar

Întocmit  
Ec. Babii Adrian

## DECLARAȚIE

Subsemnatul, ARANYOSI CIPRIAN  
posesor al buletinului/ cărții de identitate seria          nr.         .....eliberat/ă de  
către         ....., reprezentant legal al parohiei/unității de cult cu hramul  
“ SPINȚI ARHANGHELI ” (dacă este cazul) din localitatea  
TÂRLUNGHI, str. PRINCIPALĂ nr. 304,  
județul BRAȘOV având CIF 13179928, cunoscând prevederile din  
Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite, corespund realității;
- parohia nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unității de cult ORTODOXE ROMÂNE TÂRLUNGHI.....să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii;
- documentele depuse la Consiliul Local în scopul justificării sumelor alocate unității de cult nu au mai făcut obiectul justificării către alte instituții publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin unității de cult care a solicitat sprijinul financiar.

Reprezentantul unității de cult solicitante,

Semnătură

Ștampilă

Data

17.03.2025

# Ofertă de preț – Materiale pentru construcția unui gard

Ofertă emisă de:

PFA Cojocariu Marius Constantin – Persoană Fizică  
Autorizată

1. Stâlpi pentru gard – 50 buc. (50x50x3x2500 mm) × 55  
lei = 2.750 lei

Stâlpi metalici pentru susținerea panourilor de gard, fixați  
în beton pentru stabilitate și rezistență.

2. Contrafișe metalice – 200 ml (40x20x3x6000 mm) × 35  
lei = 7.000 lei

Elemente de rigidizare montate oblic între stâlpi și sol  
pentru a preveni înclinarea acestora sub greutatea  
gardului sau sub acțiunea vântului.

3. Pietriș și nisip – 3 mc × 150 lei = 450 lei

Materiale utilizate la pregătirea fundației și la realizarea  
betonului necesar fixării stâlpilor.

4. Tablă pentru gard – 100 buc. (2000x1000x0.7 mm) × 90 lei = 9.000 lei

Panouri metalice pentru umplerea structurii gardului, oferind protecție și intimitate.

5. Șuruburi autoforante – 300 lei

Elemente de fixare pentru prinderea panourilor de tablă pe stâlpi, asigurând o montare solidă și durabilă.

6. Ciment – 20 saci × 30 lei = 600 lei

Material necesar pentru realizarea fundației și pentru turnarea betonului în jurul stâlpilor, asigurând o fixare fermă.

Total general: 20.100 lei

Această ofertă include materialele esențiale pentru realizarea unui gard metalic durabil și rezistent, cu o structură bine fixată și stabilizată împotriva factorilor externi.

Pentru mai multe detalii sau plasarea unei comenzi, nu ezitați să mă contactați.



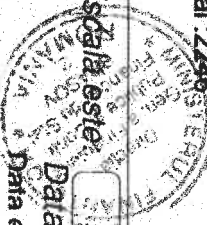
11 MINISTERUL FINANTELOR

CERTIFICAT DE INREGISTRARE FISCALA

PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI

TARLUNGENI judet:Brasov cod postal :2246  
PRINCIPALA nr.304  
Autorizatie: H.J. 18/1848 8/11277

GF Codul dvs. de inregistrare fiscala este:  
Emitent - Director general S



13179928  
Data emiterii: 10/07/2000  
Data emiterii documentului: 11/07/2000

**Domicilierea contului / Account Domiciliation**

Ag. SACELE

P-ta. Libertatii nr.21B

0374-20.93.01 -

SWIFT BRDEROBU

**Referinte bancare / Banking references**

Titular / Account holder PAROHIA ORTODOXA ROMANA

IBAN RC

Numar cont / Account number 9880020800

Valuta / Currency RON

**Extras de cont / Statement**

De la / From 01/01/2025

La / To 31/01/2025

Valabil fara semnatura

**PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI**

CNP/CUI: 13179928

STR SAT TARLUNGENI STR PRINCIPALA NR 304

TARLUNGENI JUD BV 505600

| Imputerniciti / Representatives | Tip card / Card type | Nr. card / Card no |
|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| DI ARANYOSI CIPRIAN             | VBD                  | 427398*****3516    |

| Data oper.<br>Trans.Date | Descriere operatiune<br>Transaction description                                                                                                                                  | Debit     | Credit           | Data val.<br>Value date |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-------------------------|
|                          | <b>Sold initial / Start balance</b>                                                                                                                                              |           | <b>30.509,81</b> |                         |
| 04/01/2025               | Comision Administrare Pachet<br>Automat<br>NC 2501040705490032<br>PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI<br>PK62726550800                                                            | 20,00     |                  | 04/01/2025              |
| 13/01/2025               | Depuneri de numerar<br>Ghiseu<br>FV 2501131012580002<br>DI ARANYOSI CIPRIAN<br>B.R.D. - G.S.G. ,Ag. SACELE<br>depunere numerar                                                   |           | 11.000,00        | 13/01/2025              |
| 13/01/2025               | Comision operatiune<br>Ghiseu<br>FV 2501131012580002<br>PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI                                                                                       | 11,00     |                  | 13/01/2025              |
| 13/01/2025               | Constituire Depozit<br>Ghiseu<br>CDC2501131347100013<br>PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI<br>RO16BRDE080TD29440810800<br>B.R.D. - G.S.G. ,Ag. SACELE<br>desch td<br>DTm Deschis | 30.000,00 |                  | 13/01/2025              |
| 15/01/2025               | Transfer credit - Plata interb.<br>MyBRD Mobile<br>OPH1<br>Aranyosi Ciprian<br>RO87BTRLRONCRT0115440701<br>BANCA TRANSILVANIA ,Cen. CLUJ NAPOCA                                  | 4.240,00  |                  | 15/01/2025              |



## 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

### REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local

nr. 274 din data de 22.09.2024

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către  
Parohia Ortodoxă Cărpiniş – Biserica Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvzvorătorul de Mir”  
pentru lucrări de întreţinere şi funcţionare a bisericii şi a capelei mortuare**

Analizând:

- solicitarea Parohiei Ortodoxe Cărpiniş – Biserica Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvorătorul de Mir” înregistrată cu nr. 18479/20.03.2025 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni
- Raportul de specialitate nr. 50802/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 276/22.09.2025, din care rezulta existenţa în bugetul instituţiei a disponibilului bănesc pentru susţinerea cultelor,
- art. 10, art. 12 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv de prevederile art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult, republicată, actualizată,
- prevederile art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute în România, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile cu art. 136 alin 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Supun spre competenţa analiza şi aprobare, Consiliului Local proiectul de hotărâre *privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către Parohia Ortodoxă Cărpiniş – Biserica Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvzvorătorul de Mir” pentru lucrări de întreţinere şi funcţionare a bisericii şi a capelei mortuare*, în forma prezentată.

PRIMAR

Severius Florin BEŞCHEA



Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN





## 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

### PROIECT DE HOTARARE a Consiliului Local

nr. 275/22.09.2025

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei către Parohia Ortodoxă Cărpiniș – Biserica Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvorătorul de Mir” pentru lucrări de întreținere și funcționare a bisericii și a capelei mortuare**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, întrunit în ședință ..., în data de ..... orele .....;

Analizând Referatul de aprobare nr.274/22.09.2025 și Proiectul de hotărâre al inițiatorului Primarul Comunei Tărlungeni –dl. Beșchea Severius Florin, precum și solicitarea Parohiei Ortodoxe Cărpiniș Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvorătorul de Mir” înregistrată cu nr. 18479/20.03.2025 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni,

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 50802/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 276/22.09.2025 privind acordarea unui sprijin financiar unității de cult, din care rezulta existența în bugetul instituției a disponibilului bănesc pentru susținerea cultelor,

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile și completările ulterioare, art. 8 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult, republicată, actualizată, art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, republicată;

În temeiul art. 87 alin 5), art. , art. 129 alin 1), alin. (2), lit. d, alin. (8) lit. a), art. 133, art. 134 alin 1 lit a), art. 139 alin 1), art. 196 alin. 1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun urmatorul:

### PROIECT DE HOTARARE :

**Art. 1.** Se aproba acordarea unui sprijin financiar în cuantum de 20.000 lei, către Parohia Ortodoxă Cărpiniș – Biserica Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvorătorul de Mir” pentru lucrări de întreținere și funcționare a bisericii și a capelei mortuare.

**Art. 2.** În termen de 30 de zile, de la data acordării ajutorului financiar, reprezentanții Parohiei Ortodoxe Cărpiniș sunt obligați să prezinte către Compartimentul Buget-Contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni, deconturile cheltuielilor facute pentru lucrări.

**Art. 3.** Primarul Comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Initiator Primar,  
Severius-Florin Beșchea

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Tărlungeni  
c.j. Cimpoaie Mihail Bogdan

Comp. Juridic  
c.i. Magdalena MARIN

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “împotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

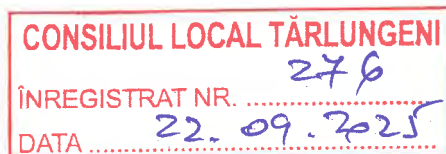
- Instituției Prefectului județului Brașov;
- Primarului Comunei Tărlungeni;
- Compartiment Buget Contabilitate
- Parohia Ortodoxă Cărpiniș – Biserica Sf. Mare Mc. Dimitrie Izvorătorul de Mir”
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Tărlungeni [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro)



# PRIMĂRIA 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

NR.INREG.50.802/22.09.2025



Se Aprobă,



## CATRE CONSILIUL LOCAL TARLUNGENI RAPORT DE SPECIALITATE PRIVIND AJUTOR FINANCIAR

Compartimentul Buget- Contabilitate din cadrul UAT Comuna Tarlungeni, prin prezentul raport, aducem la cunostinta Consiliului Local ca in urma cererii cu nr.18.479/20.03.2025 formulata de preotul paroh al Bisericii Ortodoxe Romane Carpinis, din localitatea Carpinis, Comuna Tarlungeni, aprobata si de catre Mitropolia Ardealului si Arhiepiscopia Sibiului, se solicita un ajutor financiar pentru lucrari de intretinere si functionare a bisericii „Sf. Mare Mc.Dimitrie Izv De Mir”,capelei mortuare si a anexelor acestora, propunerea domnului Primar fiind de 20.000 lei.

Mentionam ca exista disponibil la Sectiunea Functionare, Capitolul 67.06.00, **Art.59.12.00 Sustinerea Cultelor.**

Compartiment Buget -Contabilitate

Consilier Principal Biris Carmen





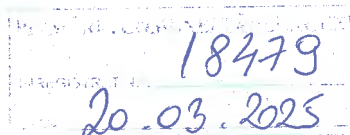


**MITROPOLIA ARDEALULUI**  
**ARHIEPISCOPIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ SIBIU**  
**SECTORUL ECONOMIC-FINANCIAR**

Adresa: Str. Mitropoliei, nr. 24, cod. 550179, Sibiu, ROMÂNIA, Tel.: 0269 21 15 84,  
Fax: 21 55 21, www.mitropolia-ardealului.ro, e-mail: secretariatma@yahoo.com

Nr. 770 Data 14.03.2025

**Către**



**Consiliul Local al Comunei Târlungeni**  
**Județul Brașov**

În urma analizei solicitării unității de cult **Parohia Ortodoxă Română Cărpiniș**, reprezentată de preot paroh Duca Mădălin, privind avizul unității centrale de cult în vederea obținerii unui sprijin financiar de la bugetul Consiliului Local, pentru lucrările prevăzute în cererea nr.2/14.03.2025, la Biserica “Sf. Mare Mc. Dimitrie Izv. De Mir” și capela mortuară vă transmitem următoarele:

Suntem de acord cu alocarea unui sprijin financiar pentru unitatea de cult mai sus menționată, cu condiția respectării prevederilor art.3, alin.3 din O.G. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu completările și modificările ulterioare, și ale H.G. nr.1470/2002, cu modificările și completările ulterioare și, totodată, a respectării deciziilor, avizelor și autorizațiilor necesare efectuării lucrărilor/achizițiilor, în cazul în care este oportună sau obligatorie obținerea acestora.

Mulțumindu-vă pentru ajutoarele acordate unităților de cult din Eparhia noastră, vă asigurăm de stima și considerația noastră.

Din încredințarea Î.P.S. Sale

**†Dr. LAURENȚIU STREZA**

Arhiepiscopul Sibiului și Mitropolitul Ardealului

**Ec. Dumitrean Valer-Ioan**  
Consilier financiar



Întocmit  
Ec. Babii Adrian

## DECLARAȚIE

Subsemnatul, **Duca Madalin** posesor al buletinului/ cărții de identitate seria [redacted] nr. [redacted], eliberat/ă de către [redacted] reprezentant legal al parohiei/unității de cult cu hramul “**Sf. M. Mc. Dimitrie Izvoratorul de Mir**” (dacă este cazul) din localitatea **Carpinis**, str. **Principala**, nr. **953**, județul **Brasov** având CIF **10510759**, cunoscând prevederile din Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite, corespund realității;
- parohia nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unității de cult **Parohia Ortodoxa Romana Carpinis**, să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii; în documentele justificative nu voi prezenta facturi și chitanțe pentru mijloace fixe a căror valoare depășește 2.500 lei, inclusiv TVA;
- documentele depuse la U.A.T. Tarlungeni în scopul justificării sumelor alocate unității de cult nu au mai făcut obiectul justificării către alte instituții publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin unității de cult care a solicitat sprijinul financiar.

-

Reprezentantul unității de cult solicitante,

Semnătură

Ștampilă

Data  
14.III.2025

Obiectivul: CASA RECE

Obiectul: CASA RECE

Devizul: AMENAJARI INTERIOARE SI EXTERIOARE CAPELA

**Formularul F3 - Lista cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari**

08 Martie 2025

| SECTIUNEA TEHNICA |              |                                                                                                                                                      |                 |            | SECTIUNEA FINANCIARA   |                       |
|-------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------------------|-----------------------|
| Nr                | Simbol       | Capitolul de lucrari                                                                                                                                 | UM              | Cantitatea | Pretul unitar<br>(Lei) | Pretul total<br>(Lei) |
| 1                 | M1B12<br>B1  | Pompa AER CONDITIONAT DE 2400<br>BTA                                                                                                                 | buc             | 2          | 8655,18                | <b>17310,36</b>       |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 6030,18                | 12060,36              |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 2625                   | 5250                  |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Utilaj:    | 0                      | 0                     |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Transport: | 0                      | 0                     |
| 2                 | CK58B+       | Montare usi din tamplarie de lemn<br>stratificat, pentru catapeteasma cu doua<br>canaturi, având suprafața tocului: peste<br>2,5 mp, cu ancardamente | mp              | 5          | 3060,5                 | <b>15302,48</b>       |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 3007,66                | 15038,28              |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 52,24                  | 261,2                 |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Utilaj:    | 0,6                    | 3                     |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Transport: | 0                      | 0                     |
| 3                 | CK80A0<br>3+ | SCAUNE PENTRU CAPELE<br>BISERICESTI                                                                                                                  | buc             | 30         | 1016,65                | <b>30499,5</b>        |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 1008,75                | 30262,5               |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 7,9                    | 237                   |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Utilaj:    | 0                      | 0                     |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Transport: | 0                      | 0                     |
| 4                 | NL101        | CAMERE DE SUPRAVEGHERE VIDEO<br>INTERIOR-EXTERIOR                                                                                                    | buc             | 8          | 1453,75                | <b>11630</b>          |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 1008,75                | 8070                  |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 445                    | 3560                  |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Utilaj:    | 0                      | 0                     |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Transport: | 0                      | 0                     |
| 5                 | NL102        | SISTEM DE SONORIZARE AUDIO<br>CAPELA                                                                                                                 | buc             | 1          | 5872,18                | <b>5872,18</b>        |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 5002,18                | 5002,18               |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 870                    | 870                   |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Utilaj:    | 0                      | 0                     |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Transport: | 0                      | 0                     |
| 6                 | NL103        | DULAPURI MOBILER INTERIOR                                                                                                                            | buc             | 3          | 1344,97                | <b>4034,91</b>        |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 1172,97                | 3518,91               |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 172                    | 516                   |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Utilaj:    | 0                      | 0                     |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Transport: | 0                      | 0                     |
| 7                 | L2B69A<br>1  | Canalizare SISTEM PLUVIAL EXTERIOR<br>CU CAMINE                                                                                                      | m               | 35         | 191,51                 | <b>6702,85</b>        |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 133,97                 | 4688,95               |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 57,54                  | 2013,9                |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Utilaj:    | 0                      | 0                     |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Transport: | 0                      | 0                     |
| 8                 | CO01B<br>%   | Trotuar PERIMETRAL CAPELA                                                                                                                            | metru<br>patrat | 40         | 207,87                 | <b>8314,9</b>         |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Material:  | 107,47                 | 4298,9                |
|                   |              |                                                                                                                                                      |                 | Manopera:  | 94,4                   | 3776                  |



Se aprobă,  
20.000 lei

Anexa 1.

UNITATEA DE CULT

Nr. 2 /Data 14.03.2025

### C E R E R E

pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001  
și Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002

Unitatea de cult solicitantă: Parohia Ortodoxă Română Cărpiniș

Cultul / Eparhia: Ortodox / Arhiepiscopia Sibiului

Adresa completă a unității de cult solicitante: Str. Principala, Nr. 953, Sat Carpinis, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov, Cod Postal 507221.

Adresa completă a obiectivului pentru care se solicită sprijin financiar (în cazul în care diferă de adresa unității de cult): Str. Principala, F.N., Sat Carpinis, Comuna Tarlungeni, Jud. Brasov, Cod Postal 507221.

Hramul (dacă este cazul): Sf. M. Mc. Dimitrie Izvoratorul de Mir.

Codul de Înregistrare Fiscală al unității de cult: 10510759

Numele și prenumele reprezentantului unității de cult: Duca Madalin

Funcția: Preot Paroh; Telefonul: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Contul bancar deschis la: B.C.R. Sucursala: Brasov

Codul IBAN:

R O [REDACTED]

Obiectul cererii: Lucrări în vederea întretinerii și funcționării bisericii și anexelor acesteia precum și a capelei mortuare.

Motivarea cererii: Parohia Carpinis este alcătuită dintr-o comunitate mică de credincioși iar contribuțiile acestora sunt insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere și funcționare a bisericii, capelei mortuare și anexelor acestora.

Numărul și data autorizației de construire: nu este cazul; Data încetării valabilității: nu este cazul

Codul monumentului istoric (dacă este cazul): nu este cazul

Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul): nu este cazul

Numărul și data avizului Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul): nu este cazul

Data începerii lucrărilor: atunci când vor fi disponibile fondurile.

Stadiul lucrărilor: neincepute

Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat: 228654,98 lei

Semnătura  
și ștampila solicitantului

[REDACTED]

#### ANEXE:

- ☐ Avizul unității centrale de cult
- ☐ Declarația-tip pe propria răspundere
- ☐ Autorizația de construire (dacă este cazul)
- ☐ Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)
- ☐ Avizul Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul)
- ☐ Devizul pe anul în curs al lucrărilor rămase de executat
- ☐ Atestatul privind activitățile sociale (dacă este cazul)
- ☐ Certificatul de Înregistrare Fiscală
- ☐ Extrasul de cont bancar
- ☐ Documente care atestă proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ teologic
- ☐ Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor

|    |              |                                                                                                                |     |            |         |                 |
|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|---------|-----------------|
|    |              |                                                                                                                |     | Utilaj:    | 6       | 240             |
|    |              |                                                                                                                |     | Transport: | 0       | 0               |
| 9  | NL105        | RAMPA METALICA PENTRU<br>PERSOANELE CU HANDICAP                                                                | buc | 1          | 3170    | <b>3170</b>     |
|    |              |                                                                                                                |     | Material:  | 2810    | 2810            |
|    |              |                                                                                                                |     | Manopera:  | 360     | 360             |
|    |              |                                                                                                                |     | Utilaj:    | 0       | 0               |
|    |              |                                                                                                                |     | Transport: | 0       | 0               |
| 10 | NL106        | CLOPOT CAPELA                                                                                                  | buc | 1          | 7160    | <b>7160</b>     |
|    |              |                                                                                                                |     | Material:  | 5000    | 5000            |
|    |              |                                                                                                                |     | Manopera:  | 2160    | 2160            |
|    |              |                                                                                                                |     | Utilaj:    | 0       | 0               |
|    |              |                                                                                                                |     | Transport: | 0       | 0               |
| 11 | NL107        | CARUCIOR MORTUAR                                                                                               | buc | 1          | 4246    | <b>4246</b>     |
|    |              |                                                                                                                |     | Material:  | 4150    | 4150            |
|    |              |                                                                                                                |     | Manopera:  | 96      | 96              |
|    |              |                                                                                                                |     | Utilaj:    | 0       | 0               |
|    |              |                                                                                                                |     | Transport: | 0       | 0               |
| 12 | RPCO2<br>OE# | Confectionare usi lemn int.EXTERIOR<br>simple DOUA canat, PIN,cu frizuri si tablii<br>ornamenale pe toc (4BUC) | mp  | 13,75      | 3751,96 | <b>51589,44</b> |
|    |              |                                                                                                                |     | Material:  | 3407,95 | 46859,34        |
|    |              |                                                                                                                |     | Manopera:  | 319,02  | 4386,5          |
|    |              |                                                                                                                |     | Utilaj:    | 24,99   | 343,6           |
|    |              |                                                                                                                |     | Transport: | 0       | 0               |

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| Total ore manopera (ore)        | <b>240,52</b> |
| Total greutate materiale (tone) | <b>22,26</b>  |

|                                 | Material         | Manopera       | Utilaj       | Transport | Total            |
|---------------------------------|------------------|----------------|--------------|-----------|------------------|
| <b>Total Cheltuieli Directe</b> | <b>141759,42</b> | <b>23486,6</b> | <b>586,6</b> | <b>0</b>  | <b>165832,62</b> |

| Alte cheltuieli directe |         |          |          |        |           |        |
|-------------------------|---------|----------|----------|--------|-----------|--------|
| Coeficient              | Valoare | Material | Manopera | Utilaj | Transport | Total  |
| Contributia             | 2,25%   | 0        | 528,45   | 0      | 0         | 528,45 |

|                                 | Material         | Manopera        | Utilaj       | Transport | Total            |
|---------------------------------|------------------|-----------------|--------------|-----------|------------------|
| <b>Total Cheltuieli Directe</b> | <b>141759,42</b> | <b>24015,05</b> | <b>586,6</b> | <b>0</b>  | <b>166361,07</b> |
| Cheltuieli                      | 10,00%           |                 |              |           | 16636,11         |
| Profit                          | 5,00%            |                 |              |           | 9149,86          |

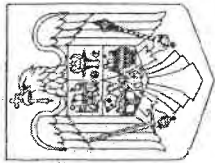
|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| <b>Total General fara TVA</b> | <b>192147,04</b> |
| <b>TVA (19%)</b>              | <b>36507,94</b>  |
| <b>TOTAL GENERAL (Lei)</b>    | <b>228654,98</b> |

|  |
|--|
|  |
|--|


  
14 III 2025







**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ**

**MFP**

**DUPLICAT**

**PAROHIA ORTODOXA ROMANA CARPINIS**

Sat Cărpiniș - Com. Tărlungeni cod postal: 2246  
nr.953

Autorizație: 172/28.04.1998; 40-1/2087

Emitent

Director (general)

Codul de înregistrare fiscală (C.I.F.):

10510759

Data atribuirii (C.I.F.):

06-05-1998

Plătitor de TVA din data de:

Data emiterii:

05-02-2003

Semnătură

Cod 14.13.20.99

Tipărit la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.



BANCA COMERCIALA ROMANA S.A.

SOCIETATE ADMINISTRATA IN SISTEM DUALIST  
Soseaua Orhideelor nr. 15D, Cladirea The Bridge 1, etajul 2, Sector 6, cod postal  
060071, Bucuresti  
Inmatriculata la Registrul Comertului: J40/90/1991  
Inmatriculata la Registrul Instructiilor de Credit:  
Nr. RB-PJR-40-008/18.02.1999  
Cod Unic de Inregistrare: RO 361757  
Capital Social 1.625.341.625,40 lei  
SWIFT: RNCB RO BU  
Site: www.bcr.ro, Email: contact.center@bcr.ro  
InfoBCR: \*2227 apelabil din retelele Vodafone, Orange, RCS RDS, Telekom;  
+4021.407.42.00 apelabil din strainatate la tarif normal

11-03-2025 10:34

### EXTRAS DE CONT Nr. 3 din data: 11-03-2025

pe perioada: 11-03-2025 - 11-03-2025

Cont nou: 2511.A01.0.6486299.0053.ROL.1

Cod IBAN Nou: RO46RNCB0053064862990001

Produce in valuta RON

Titular: PAROHIA ORTODOXA ROMANA CARPINIS

CIC: 6486299

CUI/CNP: 10510759

Tip produs: Cont Pachet Micro Asociatii Religioase - Conturi  
curente

|                                          |                         |      |          |
|------------------------------------------|-------------------------|------|----------|
| Salda tranzactii finalizate pe perioada: | 11-03-2025 - 11-03-2025 | 0,00 | 0,00     |
| Sold contabil final la:                  | 11-03-2025              |      | 2.286,58 |
| Sold disponibil la:                      | 11-03-2025              |      | 2.256,96 |

PREZENTUL DOCUMENT ESTE ELIBERAT DE BANCA COMERCIALA ROMANA SI ARE VALOARE DE ORIGINAL FIIND VALABIL FARA SEMNATURA SI STAMPILA.

Prin acest extras de cont va confirmam ca depozitul pentru care acesta a fost emis se incadreaza in categoria depozitelor eligibile pentru garantare. Plafonul de acoperire este echivalentul in lei al sumei de 100.000 EUR per deponent per institutie de credit. Pentru mai multe informatii, va rugam sa consultati "Formularul pentru informatii oferite deponentilor" din Anexa 2 la Contractul de Servicii Bancare (afisat pe website-ul BCR la adresa <http://www.bcr.ro/tcga>), precum si website-ul Fondului de garantare a depozitelor bancare din Romania: <http://www.fgdb.ro/>.

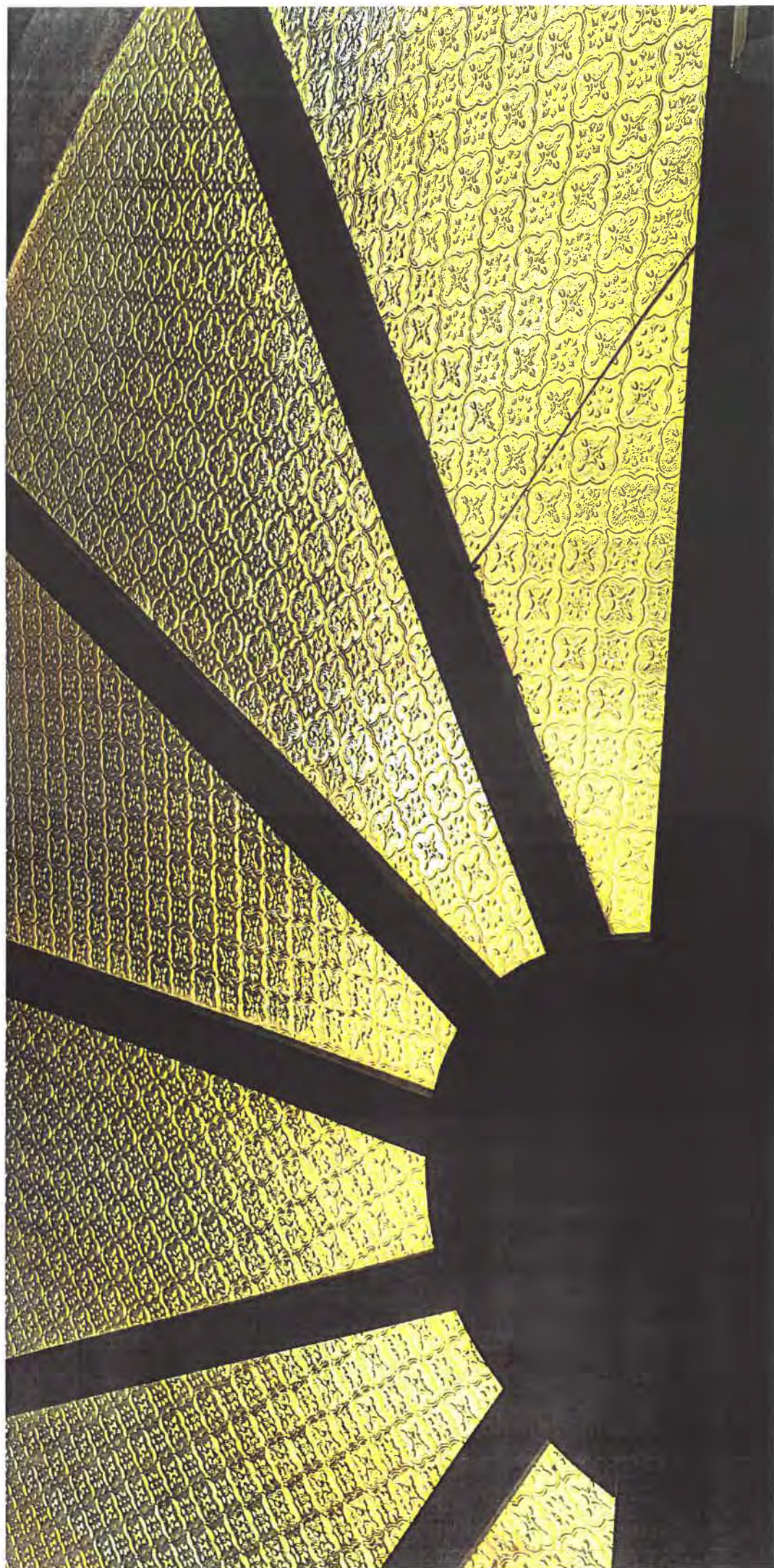
Soldul disponibil al zilei bancare inregistrat pe extrasul de cont reflecta situatia sumelor inregistrate in contul curent in momentul editarii extrasului de cont, in functie de obligatiile de plata ale titularului de cont initiate sau evidentiata pana la momentul editarii extrasului de cont.

*Conform cu regulamentul*





14 III 2025







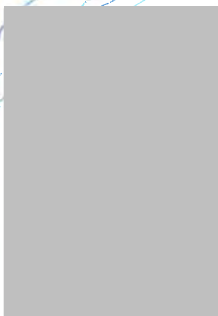
19 iul 2025







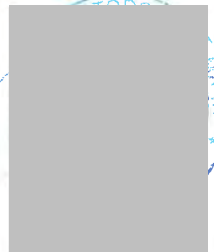
14 11/22







14/11/11  
10/5











14/11/2025





1961  
ORTODOXA

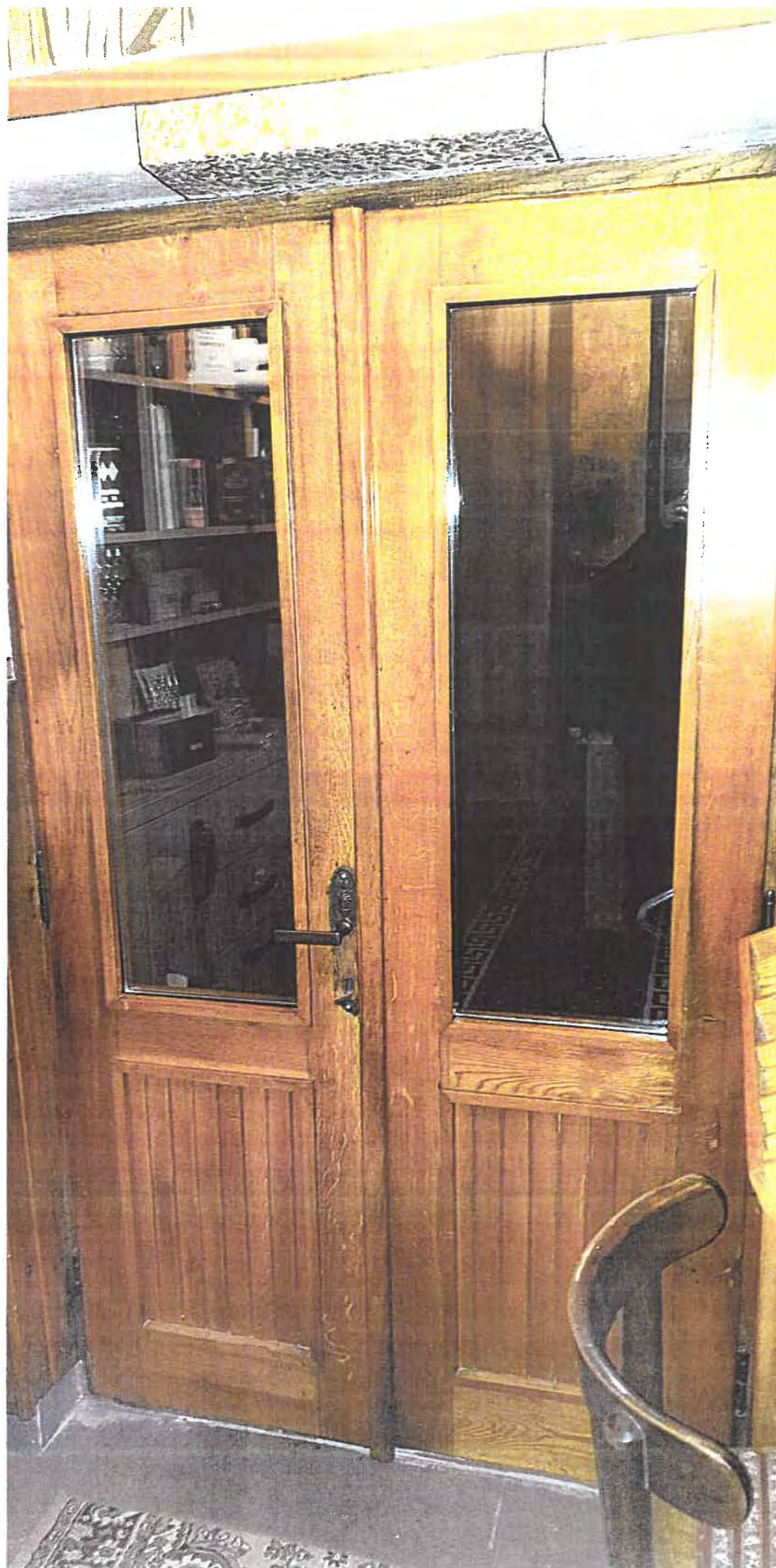




14 III







14/11







1961 2025

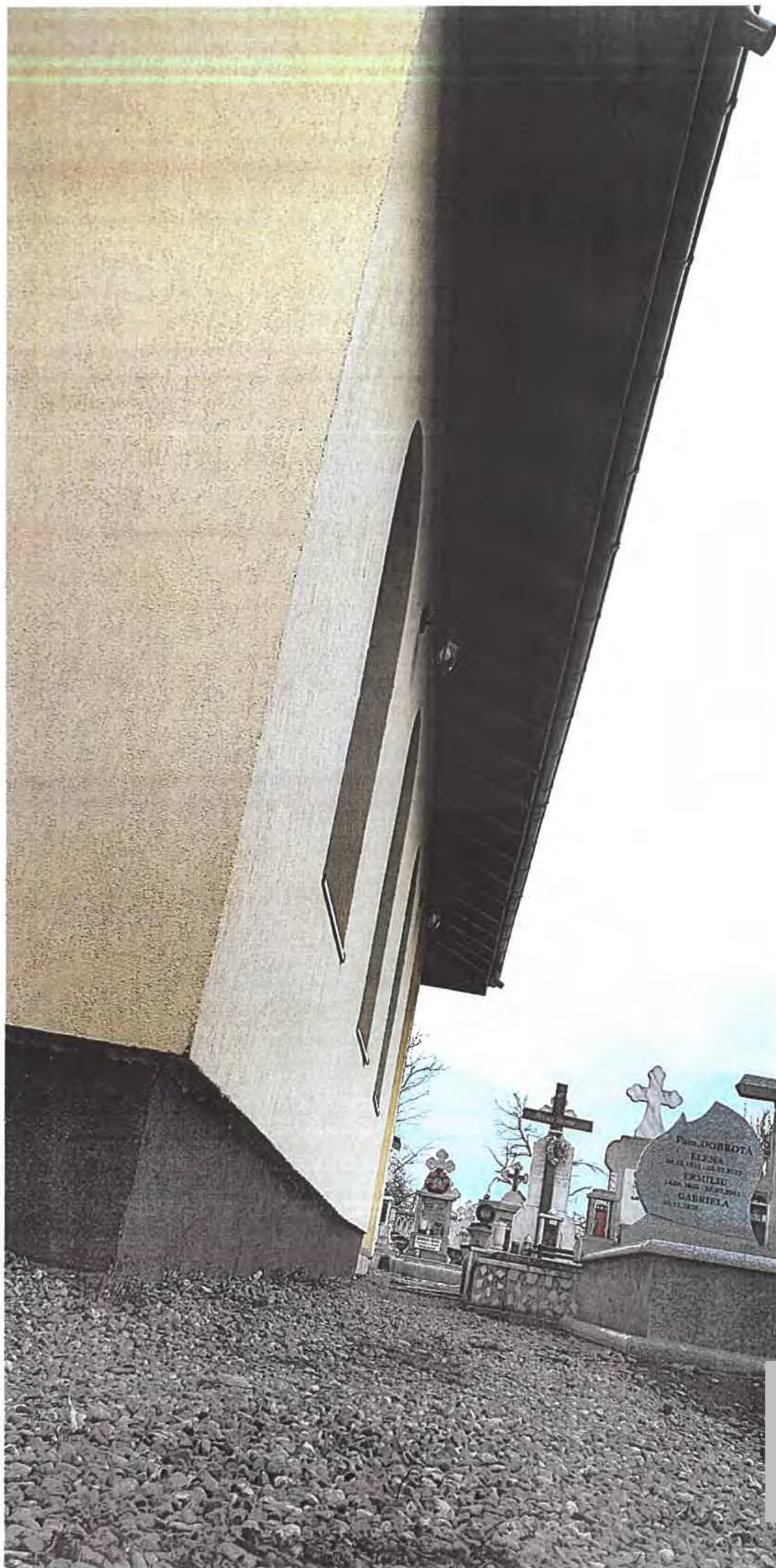






19/10/2023





19 11 2021





14 IV 200.







14 15  
2025











14 III 2025

СТРОИТЕЛЬСТВО





## 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

### REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local

nr. 27~~7~~ din data de 22.09.2024

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către  
Biserica „Sfânta Treime” pentru lucrări de construire a capelei mortuare**

Analizând:

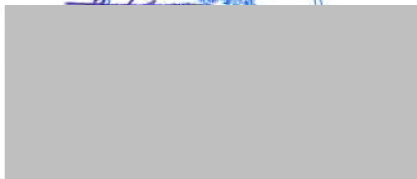
- solicitarea Bisericii Sfânta Treime înregistrată cu nr. 32566/13.05.2025 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni ,
- Raportul de specialitate nr. 50803/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 279/22.09.2025, din care rezulta existența în bugetul instituției a disponibilului bănesc pentru susținerea cultelor,
- art. 10, art. 12 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de prevederile art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult, republicată, actualizată,
- prevederile art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile cu art. 136 alin 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Supun spre competența analizei și aprobării, Consiliului Local proiectul de hotărâre *privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către Biserica „Sfânta Treime” pentru lucrări de construire a capelei mortuare*, în forma prezentată.

PRIMAR

Severius Florin BEȘCHEA



Comp. Juridic

c.j. Magdalena MARIN





# 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

## PROIECT DE HOTARARE a Consiliului Local

nr. 278/22.09.2025

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către  
Biserica „Sfânta Treime” pentru lucrări de construire a capelei mortuare**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, întrunit în şedinţă ..., în data de ..... orele .....;

Analizând Referatul de aprobare nr. 277/22.09.2025 şi Proiectul de hotărâre al iniţiatorului Primarul Comunei Tărlungeni –dl. Beşchea Severius Florin, precum şi solicitarea Bisericii „Sfânta Treime” înregistrată cu nr. 32566/13.05.2025 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni,

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 50803/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 279/22.09.2025 privind acordarea unui sprijin financiar unităţii de cult, din care rezulta existenţa în bugetul instituţiei a disponibilului bănesc pentru susţinerea cultelor,

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificările şi completările ulterioare, art. 8 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult, republicată, actualizată, art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute în România, republicată;

În temeiul art. 87 alin 5), art. , art. 129 alin 1), alin. (2), lit. d, alin. (8) lit. a), art. 133, art. 134 alin 1 lit a), art. 139 alin 1), art. 196 alin. 1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, propun urmatorul:

## PROIECT DE HOTARARE :

**Art. 1.** Se aproba acordarea unui **sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei**, către Biserica „Sfânta Treime” pentru lucrări de construire a capelei mortuare.

**Art. 2.** În termen de 30 de zile, de la data acordării ajutorului financiar, reprezentanţii Bisericii „Sfânta Treime” sunt obligaţi să prezinte către Compartimentul Buget-Contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni, deconturile cheltuielilor facute pentru lucrări.

**Art. 3.** Primarul Comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesaţi la instanţa de contencios administrativ în condiţiile Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Initiator Primar  
Severius-Florin Beşchea

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Tarlungeni  
c.j. Cimpoaie Mihail Bogdan

Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN

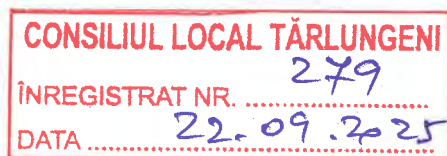




# PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

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

NR.INREG.50.803/22.09.2025



## CATRE CONSILIUL LOCAL TARLUNGENI RAPORT DE SPECIALITATE PRIVIND AJUTOR FINANCIAR

Compartimentul Buget- Contabilitate din cadrul UAT Comuna Tarlungeni, prin prezentul raport, aducem la cunostinta Consiliului Local ca in urma cererii cu nr.32.566/13.05.2025 formulata de preotul paroh al Bisericii Ortodoxe Romane Zizin, din localitatea Zizin, Comuna Tarlungeni, aprobata si de catre Mitropolia Ardealului si Arhiepiscopia Sibiului, se solicita un ajutor financiar pentru finalizarea construirii unei capele mortuare a Bisericii „Sfanta Treime”, propunerea domnului Primar fiind de 30.000 lei.

Mentionam ca exista disponibil la Sectiunea Functionare, Capitolul 67.06.00, **Art.59.12.00 Sustinerea Cultelor.**

Compartiment Buget -Contabilitate

Consilier Principal Biris Carmen



Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “împotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

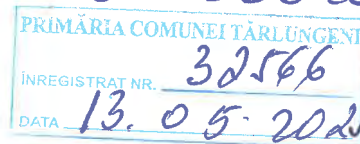
- Instituției Prefectului județului Brașov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Compartiment Buget Contabilitate
- Biserica „Sfânta Treime”
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Târlungeni [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro)



UNITATEA DE CULT

PAROHIA „SFÂNTA TREIME” ZIZIN

Nr. 19/Data: 28.04.2025



## C E R E R E

Către Primăria Comunei Tărlungeni

pentru acordarea sprijinului financiar în vederea finalizării construirii Casei Reci a Parohiei  
Sf. Treime Zizin

Unitatea de cult solicitantă<sup>1</sup>: PAROHIA „SFÂNTA TREIME” ZIZIN

Cultul / Eparhia: ARHIEPISCOPIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ SIBIU

Adresa completă a unității de cult solicitante: STR. HOREA, NR. 18, SAT ZIZIN, COM. TĂRLUNGENI,  
JUD. BRAȘOV, PROTOPOPIATUL PREJMER-SĂCELE

Adresa completă a obiectivului pentru care se solicită sprijin financiar (în cazul în care diferă de adresa  
unității de cult): STR. HOREA, NR. 17, SAT ZIZIN, COM. TĂRLUNGENI, JUD. BRAȘOV

Hramul (dacă este cazul): „SFÂNTA TREIME”

Codul de Înregistrare Fiscală al unității de cult: 10358228

Numele și prenumele reprezentantului unității de cult: PR. BODOC FLORIN NICU

Funcția: PREOT PAROH; Telefon: E-mail:

Contul bancar deschis la: BANCA TRANSILVANIA Sucursala: BRAȘOV

Codul IBAN:

R O

Obiectul cererii: AJUTOR FINANCIAR PENTRU FINALIZAREA CONSTRUIRII UNEI CASE RECI  
(CAPELE MORTUARE)

Motivarea cererii: Cererea este motivată de faptul că avem o Parohie cu puțini enoriași, de unde și fondurile  
proprii foarte reduse și de faptul că această Casă rece este necesară comunității, întrucât legea interzice  
depunerea persoanelor decedate în case particulare.

Numărul și data autorizației de construire: 187/24.10.2024; Data încetării valabilității: 23.10.2025

Codul monumentului istoric (dacă este cazul): LMI BV-II-m-B-11853

Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul): 305/M/23.10.2024

Data începerii lucrărilor: 04.11.2024

Stadiul lucrărilor<sup>2</sup>: Lucrările de construire au fost începute. Capela are zidurile ridicate (la roșu) și are  
acoperișul finalizat. Sunt necesare ferestre și ușa din termopan, tencuiala interioară, izolația termică a  
tavanului și căptușirea cu lambriu, șapă de egalizare, adeziv și gresie, instalația electrică, glet și vopsea  
lavabilă la interior, izolație termică exterioară și tencuială decorativă.

Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat: 87.506,56 lei

În ce ani a mai primit Parohia sprijin financiar de la Primăria Tărlungeni, anul și cuantumul pentru fiecare an  
din ultimii 5 ani: În anul 2024 am primit 30.000 lei pentru gardul bisericii și 30.000 lei pentru Capelă.

Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite: Au fost justificați în totalitate

Sprijinul financiar primit din partea altor instituții publice, denumirea instituției și cuantumul pentru fiecare  
an din ultimii 5 ani: Nu am primit bani pentru Casa Rece de la nicio altă instituție.

Semnătura  
și ștampila solicitantului

### ANEXE:

- ☐ Avizul unității centrale de cult
- ☐ Declarația-tip pe propria răspundere
- ☐ Autorizația de construire (dacă este cazul)<sup>3</sup>

- ☐ Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- ☐ Avizul Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- ☐ Devizul pe anul în curs al lucrărilor rămase de executat<sup>4</sup>
- ☐ Atestatul privind activitățile sociale (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- ☐ Certificatul de Înregistrare Fiscală<sup>4</sup>
- ☐ Extrasul de cont bancar<sup>4</sup>
- ☐ Documente care atestă proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ teologic<sup>4</sup>
- ☐ Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor





MITROPOLIA ARDEALULUI  
ARHIEPISCOPIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ SIBIU  
SECTORUL ECONOMIC-FINANCIAR

Adresa: Str. Mitropoliei, nr. 24, cod: 550179, Sibiu, ROMÂNIA, Tel.: 0269 21 15 84.  
Fax: 21 55 21, www.mitropolia-ardealului.ro, e-mail: secretariatma@yahoo.com

Nr. 1204 Data 29.04.2025

Către

**Consiliul Local al Comunei Târlungeni  
Județul Brașov**

În urma analizei solicitării unității de cult **Biserica “Sf. Treime” Zizin**, reprezentată de preot paroh Bodoc Florin Nicu, privind avizul unității centrale de cult în vederea obținerii unui sprijin financiar de la bugetul Consiliului Local, pentru *lucrări de finalizare a capelei mortuare de pe lângă Biserica cu hramul “Sf. Treime”*, vă transmitem următoarele:

Suntem de acord cu alocarea unui sprijin financiar pentru unitatea de cult mai sus menționată, cu condiția respectării prevederilor art.3, alin.3 din O.G. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu completările și modificările ulterioare, și ale H.G. nr.1470/2002, cu modificările și completările ulterioare și, totodată, a respectării deciziilor, avizelor și autorizațiilor necesare efectuării lucrărilor/achizițiilor, în cazul în care este oportună sau obligatorie obținerea acestora.

Mulțumindu-vă pentru ajutoarele acordate unităților de cult din Eparhia noastră, vă asigurăm de stima și considerația noastră.

Din încredințarea Î.P.S. Sale

**†Dr. LAURENȚIU STREZA**

Arhiepiscopul Sibiului și Mitropolitul Ardealului

**Ec. Dumitrean Valer-Ioan**

Consilier financiar

Întocmit

Ec. Babii Adrian

## DECLARAȚIE

Subsemnatul, Pr. Bodoc Florin Nicu, reprezentant legal al Parohiei/unității de cult cu hramul "Sfânta Treime" (dacă este cazul) din localitatea Zizin, com. Târlungeni, str. Horea, nr. 18, județul Brașov, având CIF 10358228, din cadrul eparhiei: Arhiepiscopiei Sibiului, cunoscând prevederile din Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite corespund realității;
- Parohia/unitatea de cult nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice sau bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat Parohiei/unității de cult să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii: în documentele justificative nu voi prezenta facturi și chitanțe pentru mijloace fixe a căror valoare depășește 2.500 lei, inclusiv TVA;
- documentele depuse la Primăria Târlungeni în scopul justificării sprijinului financiar acordat unității de cult nu vor face obiectul justificării către alte instituții publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin Parohiei/unității de cult care a solicitat sprijinul financiar;
- să menționez sprijinul financiar acordat de către Primăria Târlungeni în toate materialele informative (de promovare) referitoare la obiectivul pentru care s-a făcut solicitarea de ajutor financiar, iar la tipărirea volumelor dedicate evenimentelor cultural – religioase să evidențiez grafic faptul că s-au realizat și cu sprijinul financiar al Primăriei Târlungeni.

Reprezentantul unității de cult solicitante

Semnătura

Ștampila



Reprezentantul unității centrale de cult

Semnătura

Ștampila



Data: 28.04.2025



JUDETUL BRASOV

PRIMARIA COMUNEI TARLUNGENI

Str. Zizinului, nr. 2, cod postal 507220, tel. 0268365713, 0268365714, fax 0268365072

E-mail : [primaria.tarlungeni@yahoo.com](mailto:primaria.tarlungeni@yahoo.com)

## AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

Nr. 187 din 24.10.2024

Ca urmare a cererii adresate de **PAROHIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ- ZIZIN** prin preot paroh **BODOC FLORIN-NICU** cu domiciliul/sediul\*2) în județul **BRASOV**., municipiul orașul comuna **TARLUNGENI**, satul **ZIZIN**, sectorul., cod poștal, str. **HORIA** nr. 18 bl. sc. et. ap. telefon/fax, e-mail înregistrată la nr 45210 din 23.10.2024.

în conformitate cu prevederile Legii 50/ 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### SE AUTORIZEAZĂ:

executarea lucrărilor de construire/desființare pentru:

#### CONSTRUIRE CASĂ RECE- regim parter

Infrastructura este realizată din fundații continue din beton sub pereții și elevație armată cu centuri la partea superioară.

Suprastructura - pereți portanți din zidărie de cărămidă confinată de 30 cm, fără planșeu și șarpantă din lemn în două ape.

Acoperișul este tip șarpantă, iar învelitoarea din țiglă solzi de culoare cărămiziu.

Sc=58,59 mp

Scd=58,59 mp

Su= 49,59 mp

Documentația în vederea obținerii autorizației de construire s-a realizat în baza certificatului de urbanism nr. 125 / 22.02.2022, respectiv 141 / 13.03.2024.

- pe imobilul - teren și/sau construcții-, situat în județul **BRASOV** , municipiul/orașul/comuna **TARLUNGENI**, satul **ZIZIN**, sectorul., cod poștal **507223** , str. **HORIA** nr. 18, bl., sc., et., ap. ,Cartea funciară **115553** Fișa bunului imobil sau nr. top. nr. cadastral **115553**

- lucrări în valoare de **93.000 lei**

- în baza documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C. ), respectiv de desființare a construcțiilor (D.T.A.D.) nr. **259** din **01.08.2023** ..... [denumirea/titlul documentației] **CONSTRUIRE CASĂ RECE- regim parter**, elaborată de S.C. **BUSINESS PROIECT SRL**, cu sediul în județul **BRASOV** municipiul **BRASOV** orașul comuna sectorul/satul cod poștal, str. **AVRAM IANCU** nr.49., bl., sc.A et., ap.1 respectiv de arh. **BUNA ILEANA**. - arhitect/conducător arhitect cu drept de semnătură, înscris în Tabloul Național al Arhitecților cu nr **2109** ., în conformitate cu prevederile Legii 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, aflat în evidența Filialei teritoriale . a Ordinului Arhitecților din România.

### CU PRIVIRE LA AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR SE FAC URMĂTOARELE PRECIZĂRI:

- A. Documentația tehnică - D.T. (D.T.A.C. + D.T.O.E. sau D.T.A.D.) - vizată spre neschimbare - împreună cu toate avizele și acordurile obținute, precum și punctul de vedere/actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, face parte integrantă din prezenta autorizație.

Nerespectarea întocmai a documentației tehnice - D.T. vizată spre neschimbare (inclusiv a avizelor și acordurilor obținute) constituie infracțiune sau contravenție, după caz, în temeiul prevederilor art. 24 alin. (1), respectiv art.26, alin.1, din Legea 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (15) - (15<sup>1</sup>) din Legea nr. 50/1991 și cu respectarea legislației pentru aplicarea Directivei Consiliului 85/337/CEE (Directiva EIA) privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, în situația în care în timpul executării lucrărilor și numai în perioada de valabilitate a autorizației de construire survin modificări de temă privind lucrările de construcții autorizate, care conduc la necesitatea modificării acestora, titularul are obligația de a solicita o nouă autorizație de construire.

### B. Titularul autorizației este obligat:

- să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.13) la autoritatea administrației publice locale emitență a autorizației;
- să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.14) la inspectoratul teritorial în construcții, împreună cu dovada achitării cotei legale de 0,1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- să anunțe data finalizării lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.15) la inspectoratul teritorial în construcții, odată cu convocarea comisiei de recepție;
- să păstreze pe șantier, în perfectă stare, autorizația de construire și documentația tehnică - D.T. (D.T.A.C.+D.T.O.E./D.T.A.D.) vizată spre neschimbare, împreună cu Proiectul Tehnic - P.Th și Detaliile de execuție pentru realizarea a lucrărilor de construcții autorizate, pe care le va prezenta la cererea organelor de control, potrivit legii, pe toată durata executării lucrărilor;

5. în cazul în care, pe parcursul executării lucrărilor, se descoperă vestigii arheologice (fragmente de ziduri, ancadramente de goluri, fundații, pietre cioplite sau sculptate, oseminte, inventar monetar, ceramic etc.) să sisteze executarea lucrărilor, să ia măsuri de pază și de protecție și să anunțe imediat emitentul autorizației, precum și Direcția județeană pentru cultură, culte și patrimoniu;

6. să respecte condițiile impuse de utilizarea și protejarea domeniului public, precum și de protecție a mediului, potrivit normelor generale și locale ;

7. să transporte la .....(se completează de către emitent) ..... materialele care nu se pot recupera sau valorifica, rămase în urma executării lucrărilor de construcții.

8. să desființeze construcțiile provizorii de șantier în termen de ..... zile de la terminarea efectivă a lucrărilor;

9. la începerea execuției lucrărilor, să monteze la loc vizibil "Panoul de identificare a investiției" (vezi anexa nr. 8 la normele metodologice);

10. la finalizarea execuției lucrărilor, să monteze "Plăcuța de identificare a investiției";

11. în situația nefinalizării lucrărilor în termenul prevăzut de autorizație, să solicite prelungirea valabilității acesteia, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului de expirare a valabilității autorizației de construire/desființare (inclusiv durata de execuție a lucrărilor);

12. să prezinte "Certificatul de performanță energetică a clădirii" la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;

13. să solicite "Autorizația de securitate la incendiu" după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau înainte de punerea în funcțiune a clădirilor pentru care s-a obținut "Avisul de securitate la incendiu";

14. să regularizeze taxa de autorizare ce revine emitentului, precum și celelalte obligații de plată ce îi revin, potrivit legii, ca urmare a realizării investiției;

15. să declare construcțiile proprietate particulară realizate, în vederea impunerii, la organele financiare teritoriale sau la unitățile subordonate acestora, după terminarea lor completă și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de valabilitate a autorizației de construire/desființare (inclusiv durata de execuție a lucrărilor).

C. Durata de execuție a lucrărilor este de 36. luni / zile, calculată de la data începerii efective a lucrărilor (anunțată în prealabil), situație în care perioada de valabilitate a autorizației se extinde pe întreaga durată de execuție a lucrărilor autorizate.

D. Termenul de valabilitate a autorizației este de 12 luni / zile de la data emiterii, interval de timp în care trebuie începute lucrările de execuție autorizate.

Primar  
ROMANIA  
BESCHEA SEVERIUS FLORIN

Întocmit  
Compartiment Urbanism

BADAN BOGDAN

Secretar general  
al UAT Târlungeni  
CIMPOAIE MIHAIL-BOGDAN

Taxa de autorizare în valoare de 930 lei, conform chitanței nr. 202409608 din data de 23.10.2024.

Prezenta autorizație a fost transmisă solicitantului direct/prin poștă la data de 25.10.2024 însoțită de (1) exemplar(e) din documentația tehnică - D.T., împreună cu avizele și acordurile obținute, vizate spre neschimbare.

În conformitate cu prevederile Legii 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se prelungește valabilitatea

Autorizației de construire/desființare  
de la data de ..... până la data de .....

După această dată, o nouă prelungire a valabilității nu este posibilă, solicitantul urmând să obțină, în condițiile legii, o altă autorizație de construire/desființare.

Primar  
BESCHEA SEVERIUS FLORIN

Secretar,

Birou Urbanism

Data prelungirii valabilității : .....

Achitat taxa de : ..... lei, conform Chitanței nr. .... din .....

Transmis solicitantului la data de ..... direct/prin poștă.





MINISTERUL CULTURII

**Direcția Județeană pentru Cultură Brașov**

Str. Michael Weiss nr. 22, Brașov 500031 tel. 0268/473.004, fax 0268/472.835  
e-mail: directiapatrimoniubrasov@yahoo.com | web: patrimoniu-brasov.ro

Nr. **4107/ 23.10.2024**  
Către **PAROHIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ ZIZIN**  
Adresa **Jud. Brașov, loc. Zizin, str. Horia nr. 17,**  
**Telefon: 0740 205 480**

APROBAT,

DIRECTOR EXECUTIV  
RUXANDRA ȘTEFAN-  
PESCARU

**AVIZ**

**305/M/23.10.2024**

OBIECTIVUL: **CONSTRUIRE CASĂ RECE (CAPELĂ MORTUARĂ)**  
REGIM DE PROTECȚIE: **monument istoric**  
**monument istoric - cod LMI Bv-II-m-B-11853**  
**- Biserica Sf. Treime**  
ADRESĂ: **Com. TĂRLUNGENI, sat ZIZIN, Str. HORIA, Nr. 17, CF/nr. CAD:**  
**115553**  
NR. PROIECT: **259/2023**  
FAZĂ DE ELABORARE: **D.T.A.C.**  
PROIECTANT: **S.C. BUSINESS PROJECT S.R.L.**  
BENEFICIAR: **PAROHIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ ZIZIN**

Documentația înregistrată la DJC Brașov cu nr. **4107 din 21.09.2023, 21.03.2024, 22.04.2024, 8.10.2024** cuprinde:

- Piese scrise: foaie de capăt, borderou, Certificat de urbanism (CU), act de proprietate / extras CF, memoriu tehnic, studiu istoric-arhitectural, raport de cercetare arheologică preventivă
- Piese desenate: plan de încadrare în zonă, plan de situație vizat O.C.P.I., planuri, secțiuni, fațade, simulare foto/digitală a intervenției
- Documentar fotografic

Documentația a fost analizată în cadrul **CZMI nr.2 din 15.05.2024**. În baza Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare se acordă,

**AVIZ FAVORABIL**

**Fără condiții și recomandări.**

Prezentul aviz este însoțit de planșa A06, semnată și ștampilată de DJC Brașov spre neschimbare.

Elaborat,  
Arh. Ioana-Mădălina Bârsășteanu

**SC CHINCEL COM SRL**

**09.04.2025**

**OFERTĂ DEVIZ DE LUCRĂRI**

**Rămase de executat la Casa Rece a Bisericii Sf. Treime Zizin**  
**MANOPERĂ**

**TENCUIELI INTERIOARE –**

Pereți 29,1 ml x 2,85 = 82,94m<sup>2</sup>

Calcan 12,65 m<sup>2</sup>

**TOTAL TENCUIELI INTERIOARE 95,59m<sup>2</sup>.**

Tencuială brută – 95,59 m<sup>2</sup> x 30 lei/m<sup>2</sup> = 2867,72 lei

Lucrări de tinci – 95,59 m<sup>2</sup> x 15 lei/m<sup>2</sup> = 1.433,85 lei

Lucrări de glet - 95,59 m<sup>2</sup> x 22 lei/m<sup>2</sup> = 2102,98 lei

Zugrăveli lavabile = 95,59 m<sup>2</sup> x 16 lei/m<sup>2</sup> = 1.529,44 lei

Montat gresie pardoseală – 60m<sup>2</sup> x 90 = 5400 lei

Montat vată minerală la șarpantă Interior – 70 m<sup>2</sup> x 15lei/ m<sup>2</sup> = 1050 lei

Montat lambriu la șarpantă 70 m<sup>2</sup> x 30 lei/ m<sup>2</sup> = 2100 lei

Vopsit lambriu 2 straturi – 70 m<sup>2</sup> x 18 lei/ m<sup>2</sup> = 1260 lei

Lucrări de completare zidărie între asterială și centuri beton – 50 ml x 15 lei/ m<sup>2</sup> = 750 lei

**TOTAL MANOPERĂ LUCRĂRI INTERIOARE DE FINISAJ**

**FĂRĂ TVA 18.493,53 LEI**

**CU TVA 22.007,3 LEI**





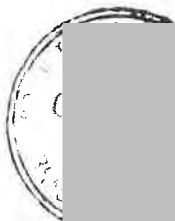
## MATERIALE

1. Nisip fin pentru tencuială  $3\text{m}^3 = 800$  lei
2. Multibat 20 saci = 1000 lei
3. Tinci 20 saci = 600 lei
4. Glet 20 saci = 850 lei
5. Șmilgher, colțare, super rigips = 400 lei
6. Amorsă = 200 lei
7. Lavabil = 800 lei
8. Șapă autonivelantă = 400 lei
9. Adeziv gresie = 900 lei
10. Chit rosturi = 200 lei
11. Distanțiere = 200 lei
12. Lambriu = 5.000 lei
13. Lac = 600 lei
14. Consumabile: bandă de protecție, folie, etc = 400 lei
15. Gresie = 5.000 lei
16. Wată minerală bazaltică 12buc x 115 lei/bax = 1.380 lei cu TVA

**TOTAL MATERIALE NECESARE LUCRĂRILOR INTERIOARE DE**

**FINISAJ**

**CU TVA 18.730 LEI**



## OFERTĂ DE PREȚ – LUCRĂRI EXTERIOARE/FAȚADĂ

### MANOPERĂ

1. Izolația pereților exteriori cu polistiren de 10 cm = 98,5 m<sup>2</sup>

- Placare polistiren de 10 cm
- Șpăcluire și armare cu plasă de fibră
- Montat ciuperci de prindere
- Masă de șpacu
- Montat colțare la muchii
- Amorsare fațadă
- Lucări de tencuieli decorative

$$98,5 \text{ m}^2 \times 110 \text{ lei/m}^2 = 10.835 \text{ lei}$$

2. Termo sisten la soclul clădirii cu polistiren extrudat

$$31,5 \text{ ml} \times 70 = 2.219 \text{ lei}$$

3. Cheltuieli schelă = 1000 lei

TOTAL

FĂRĂ TVA 14.054 LEI

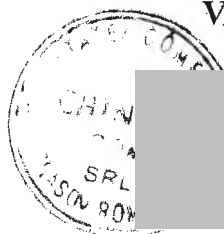
CU TVA 16.724,26 LEI



## MATERIALE

1. Polistiren = 3500 lei
2. Plasă fibră = 300 lei
3. Dibluri pentru fațadă = 300 lei
4. Adeziv de lipit și masă de șpacu 30 saci = 1000 lei
5. Amorsă fațadă = 600 lei
6. Tencuială decorativă 14 găleți = 2.800 lei
7. Colțare cu plasă 30 buc = 300 lei
8. Profile la soclu = 300 lei
9. Polistiren extrudat = 800 lei
10. Dibluri de 12 cm – 200 bucăți = 100 lei
11. Tencuială decorativă pentru soclu = 700 lei

**VALOAREA TOTALĂ A MATERIALELOR NECESARE FAȚADEI**  
**CU TVA 10.700 LEI**





## INSTALAȚII ELECTRICE

### MANOPERĂ

1. Montat corpuri de iluminat 6 buc. = 500 lei
2. Montat circuite electrice pentru iluminat și circuite pentru prize = 2.500 lei
3. Montat prize și întrerupătoare = 600 lei

### TOTAL

FĂRĂ TVA 3.600 lei

CU TVA 4.284 lei

### MATERIALE

1. Corpuri de iluminat 6buc = 900 lei
2. Conductor de 1,5 și 2,5 = 700 lei
3. Prize și întrerupătoare 10 buc = 250 lei

### TOTAL

CU TVA 1.850 lei

### TOTAL LUCRĂRI

CU TVA 6.134 lei



## OFERTĂ PENTRU UȘĂ ȘI FERESTRE

1. Ușă în 2 canate 2,20/1,80, culoare maro, 3 foi sticlă = 550 euro/2750 lei
2. Fereastră fixă 1,25 m/0,90 m, 2 buc, culoare maro, 3 foi de sticlă = 1500 lei
3. Fereastră 1,25 m/0,90, cu deschidere normală și rotobasculantă, 2 buc, culoare maro, 3 foi de sticlă = 2000 lei
4. Ferestre de la calcan 0,80/0,50, 2 buc, culoare maro, 3 foi de sticlă = 650 lei

**TOTAL**

**FĂRĂ TVA 6.900 lei**

**CU TVA 8.211 lei**



**ACHIZIȚIONAT APARAT AER CONDIȚIONAT, MONTAJ ȘI PUNERE  
ÎN FUNCȚIUNE**

**AER CONDIȚIONAT YAMATO AVANTI 24000 BTU WIFI CĂSA A++/A+**

**PREȚ 3.700 LEI**

**MONTAJ 1300 lei cu TVA**

**TOTAL CU TVA 5.000 lei**

**TOTAL VALORI MATERIALE CU TVA = 43.191 lei**

**TOAL VALORI MANOPERĂ CU TVA = 44.315,56 lei**

**TOTAL GENERAL MATERIALE ȘI MANOPERĂ CU TVA = 87.506,56  
lei**

SOC





Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - Brașov

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ

Seria A Nr. 1501096

Denumire/Nume și prenume:  
BISERICA "SF. TREIME" ZIZIN

Domiciliul fiscal: JUD. BRAȘOV, SAT ZIZIN COM. TÂRLUNGENI  
Nr.18

Emitent

00000000000000000000827446891

A

Codul de înregistrare fiscală (C.I.F.):

10358228

Data atribuirii (C.I.F.):

25.03.1998

Data eliberării:

16.09.2021

Cod M.F.P. 14.13.20.99/2

**BISERICA SF TREIME ZIZIN**

**Client: 4145422**  
**CUI: 10358228**

**Informatii noi pentru clientii BT**

Va informam ca Banca Transilvania a modificat Conditile Generale de Afaceri aplicabile PJ, document care guverneaza relatia de afaceri dintre Banca si Clientii persoane juridice. Data de intrare in vigoare a documentului este 15.05.2025. Documentele se pot consulta pe pagina web a Bancii Transilvania sau, la cerere, in orice unitate a bancii.

Comisioanele aplicate de Banca Transilvania pentru tranzactiile interbancare includ comisioanele percepute de Transfond/BNR, astfel: comision Transfond pentru incasare instrumente de debit prin compensare pe suport electronic 0.88 lei/incasare; comision Transfond pentru instrumente de debit refuzate la plata 0.55 lei/refuz; comision Transfond pentru plati cu ordin de plata pana la 49,999.99 lei 0.51 lei/plata in regim normal si 0.45 lei/plata instant; comision BNR pentru plati cu ordin de plata >= 50,000.00 lei sau in regim de urgenta 6.00 lei/plata.

Fondurile pe care le aveti la Banca Transilvania - sume de pana la 100.000 euro, echivalent in lei - sunt garantate de Fondul de Garantare a Depozitelor Bancare. Mai multe informatii despre garantare si legea aferenta (Nr. 311/2015): [www.bancatransilvania.ro/garantarea-depozitelor](http://www.bancatransilvania.ro/garantarea-depozitelor).

| EXTRAS CONT              |                                                                                                                                                   | Numarul: 33                        | din 26/04/2025     |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--|
| CONT I08RONCRT0414542201 |                                                                                                                                                   | Valuta<br>RON                      | Cont de disponibil |  |
|                          |                                                                                                                                                   | Cod IBAN: RO19BTRLRONCRT0414542201 |                    |  |
| Data                     | Descriere                                                                                                                                         | Debit                              | Credit             |  |
|                          | SOLD ANTERIOR                                                                                                                                     |                                    | 415.46             |  |
| 26/04/2025               | Plata clienti speciali - canal electronic<br>5002980387;12;ELECTRICA FURNIZARE SA;<br>RO22BTRLRONINCS000704401;BTRLRO22;<br>REF: I08EELP251150501 | 95.13                              |                    |  |
| 26/04/2025               | RULAJ ZI                                                                                                                                          | 95.13                              | 0.00               |  |
|                          | SOLD FINAL ZI                                                                                                                                     |                                    | 320.33             |  |
| 26/04/2025               | RULAJ TOTAL CONT                                                                                                                                  | 95.13                              | 0.00               |  |
|                          | SOLD FINAL CONT                                                                                                                                   |                                    | 320.33             |  |
|                          | TOTAL DISPONIBIL                                                                                                                                  |                                    | 320.33             |  |
|                          | din care                                                                                                                                          |                                    |                    |  |
|                          | Fonduri proprii                                                                                                                                   |                                    | 320.33             |  |
|                          | Credit neutilizat                                                                                                                                 |                                    |                    |  |

Acest extras de cont este valabil fara semnatura si stampila, putand fi obtinut 24/7 si din aplicatiile de internet (BT24) si mobile banking (mBT24)





Conform cu  
originalul







Conform cu  
art. 11 alin. 1  
din Legea nr. 471/2002

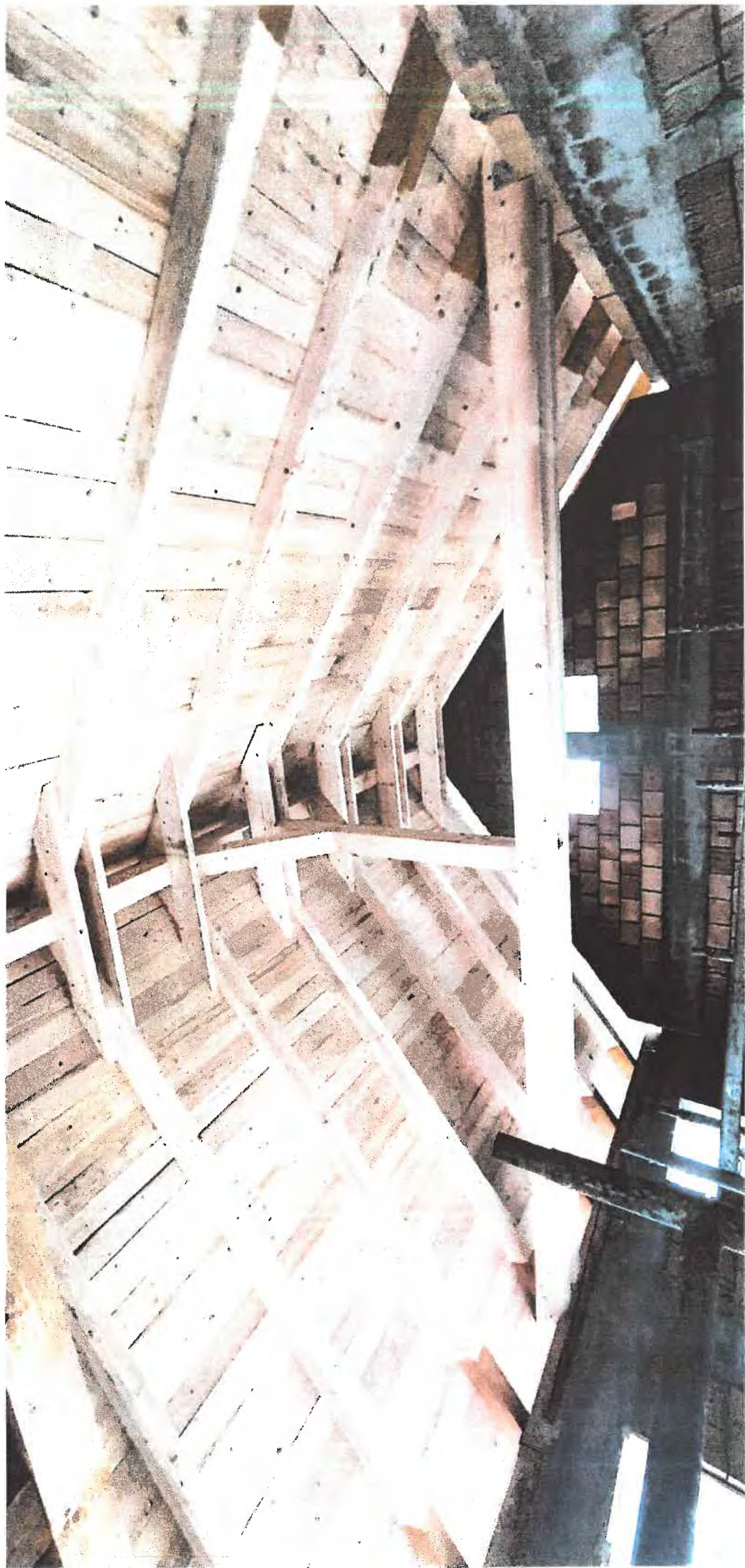






Conform con  
i i





Conform per original







## 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

### REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local  
nr. 280 din data de 22.09.2024

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către  
Parohia Ortodoxă Tărlungeni - Izvor - Biserica „Acoperământul Maicii Domnului”  
pentru lucrările de construire a lăcaşului de cult**

Analizând:

- solicitarea Parohiei Ortodoxe Tărlungeni – Izvor -Biserica „Acoperământul Maicii Domnului” înregistrată cu nr. 15807/04.03.2025 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni
- Raportul de specialitate nr. 50805/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 282/22.09.2025, din care rezulta existenţa în bugetul instituţiei a disponibilului bănesc pentru susţinerea cultelor,
- art. 10, art. 12 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv de prevederile art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult, republicată, actualizată,
- prevederile art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute în România, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile cu art. 136 alin 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Supun spre competenţa analizei şi aprobării, Consiliului Local proiectul de hotărâre *privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către Parohia Ortodoxă Tărlungeni - Izvor - Biserica „Acoperământul Maicii Domnului” pentru lucrările de construire a lăcaşului de cult*, în forma prezentată.

PRIMAR ROMANIA  
Severius Florin BEŞCHEA

Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN



# 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

## PROIECT DE HOTARARE a Consiliului Local nr. 281/22.09.2025

**privind aprobarea acordării unui sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei către  
Parohia Ortodoxă Tărlungeni - Izvor - Biserica „Acoperământul Maicii Domnului”  
pentru lucrările de construire a lăcaşului de cult**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, întrunit în şedinţă ..., în data de ..... orele .....;

Analizând Referatul de aprobare nr.280/22.09.2025 şi Proiectul de hotărâre al iniţiatorului Primarul Comunei Tărlungeni –dl. Beşchea Severius Florin, precum şi solicitarea Parohiei Ortodoxe Tărlungeni - Izvor - Biserica „Acoperământul Maicii Domnului” înregistrată cu nr. 15807/04.03.225 în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni,

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 50805/22.09.2025 întocmit de Compartimentul Buget-Contabilitate, nr. de înregistrare CL 282/22.09.2025 privind acordarea unui sprijin financiar unităţii de cult, din care rezulta existenţa în bugetul instituţiei a disponibilului bănesc pentru susţinerea cultelor,

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, art. 8 din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, art. 3, alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult, republicată, actualizată, art. 3, alin. 1, lit. e din HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute în România, republicată;

În temeiul art. 87 alin 5), art. , art. 129 alin 1), alin. (2), lit. d, alin. (8) lit. a), art. 133, art. 134 alin 1 lit a), art. 139 alin 1), art. 196 alin. 1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, propun urmatorul:

## PROIECT DE HOTARARE :

**Art. 1.** Se aproba acordarea unui **sprijin financiar în cuantum de 30.000 lei**, către **Parohia Ortodoxă Tărlungeni - Izvor - Biserica „Acoperământul Maicii Domnului”** pentru lucrările de construire a lăcaşului de cult.

**Art. 2.** În termen de 30 de zile, de la data acordarii ajutorului financiar, reprezentantii Parohiei Ortodoxe Tărlungeni – Izvor sunt obligati sa prezinte catre Compartimentul Buget-Contabilitate din cadrul Primariei Comunei Tarlungeni, deconturile cheltuielilor facute pentru lucrări.

**Art. 3.** Primarul Comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesaţi la instanţa de contencios administrativ în condiţiile Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**Initiator Primar,  
Severius-Florin Beşchea**

**Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Tarlungeni  
c.j. Cimpoaie Mihail Bogdan**

Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “impotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Brașov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Compartiment Buget Contabilitate
- Parohia Ortodoxă Târlungeni - Izvor
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Târlungeni [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro)

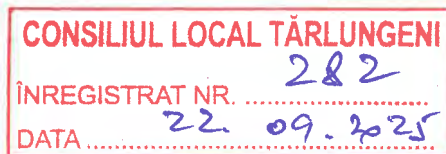




# PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

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

NR.INREG.50.805/22.09.2025



## CATRE CONSILIUL LOCAL TARLUNGENI RAPORT DE SPECIALITATE PRIVIND AJUTOR FINANCIAR

Compartimentul Buget- Contabilitate din cadrul UAT Comuna Tarlungeni, prin prezentul raport, aducem la cunostinta Consiliului Local ca in urma cererii cu nr.15.807/04.03.2025 formulata de preotul paroh al Bisericii Ortodoxe Romane Tarlungeni-Izvor, din localitatea Tarlungeni, Comuna Tarlungeni, aprobata si de catre Mitropolia Ardealului si Arhiepiscopia Sibiului, se solicita un ajutor financiar pentru continuarea lucrarilor de construire a Bisericii,,Acoperamantul Maicii Domnului”, propunerea domnului Primar fiind de 30.000 lei.

Mentionam ca exista disponibil la Sectiunea Functionare, Capitolul 67.06.00, **Art.59.12.00 Sustinerea Cultelor.**

Compartiment Buget -Contabilitate

Consilier Principal Biris Carmen





MITROPOLIA ARDEALULUI  
ARHIEPISCOPIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ SIBIU  
SECTORUL ECONOMIC-FINANCIAR

Adresa: Str. Mitropoliei, nr. 24, cod. 550179, Sibiu, ROMÂNIA. Tel.: 0269 21 15 84.  
Fax: 21 55 21, www.mitropolia-ardealului.ro, e-mail: secretariatma@yahoo.com

Nr. 522 Data 21.02.2025

15807  
04.03.2025

Către

**Consiliul Local al Comunei Târlungeni  
Județul Brașov**

În urma analizei solicitării unității de cult **Parohia Ortodoxă Română Târlungeni-Izvor**, reprezentată de preot paroh Oceanu Valentin, privind avizul unității centrale de cult în vederea obținerii unui sprijin financiar de la bugetul Consiliului Local, pentru continuarea lucrărilor de construire a Bisericii cu hramul “Acoperământul Maicii Domnului” vă transmitem următoarele:

Suntem de acord cu alocarea unui sprijin financiar pentru unitatea de cult mai sus menționată, cu condiția respectării prevederilor art.3, alin.3 din O.G. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu completările și modificările ulterioare, și ale H.G. nr.1470/2002, cu modificările și completările ulterioare și, totodată, a respectării deciziilor, avizelor și autorizațiilor necesare efectuării lucrărilor/achizițiilor, în cazul în care este oportună sau obligatorie obținerea acestora.

Mulțumindu-vă pentru ajutoarele acordate unităților de cult din Eparhia noastră, vă asigurăm de stima și considerația noastră.

Din încredințarea Î.P.S. Sale

**†Dr. LAURENȚIU STREZA**

Arhiepiscopul Sibiului și Mitropolitul Ardealului

**Ec. Dumitrean Valer-Ioan**  
Consilier financiar

Întocmit  
Ec. Babii Adrian

UNITATEA DE CULT

Nr. 2 Data 20.02.2025

Se aprobă,  
30.000 lei

Anexa 1

C E R E R E

pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare

Unitatea de cult solicitantă: PAROHIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ TÂRLUNGENI-IZVOR  
Cultul sau Eparhia: ARHIEPISCOPIA ROMÂNĂ ORTODOXĂ SIBIU ȘI MITROPOLIA ARDEALULUI

Adresa completă a unității de cult solicitante: Str. Izvorului, Nr. 7A bis, cartier Izvor, com. Târlungeni, jud. Brașov

Adresa completă a obiectivului (în cazul în care diferă de adresa unității de cult): -

Hramul (dacă este cazul): ACOPERĂMÂNTUL MAICII DOMNULUI

Numele și prenumele reprezentantului: OCEANU VALENTIN

Funcția: preot paroh Telefon: 0724 068 903

Email: pr. valentinoceanu@yahoo.com

Număr de cod în cazul monumentelor istorice: -

Cod IBAN:

R O

deschis la: BANCA TRANSILVANIA Cod Fiscal: 35351012

Obiectul cererii: Construire locaș de cult

Motivarea cererii: Necesitatea construirii unei biserici într-un cartier aflat în continuă dezvoltare

Numărul și data autorizației de construire: Nr. 130 din 29.08.2022

Data expirării: 15.05.2025

Numărul și data avizului Ministerului Culturii și Patrimoniului Național -

Numărul și data avizului Comisiei de pictură bisericească: -

Data începerii lucrărilor: 15.05.2023

Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat: 869,392.57 lei

Stadiul lucrărilor: placa peste demisol

În ce ani a mai primit sprijin financiar de la Primaria com. Târlungeni : 2023, 2024

În ce valoare: 150.000 lei

Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite: DA

**CERTIFIC exactitatea datelor de mai sus pentru care răspund conform prevederilor legale și mă oblig să justific sumele primite, conform normelor legale**

SEMNĂTURA  
și ștampila solicitantului

ANEXE:

- ☐ Avizul unității de cult centrale
- ☐ Autorizația de construcție (dacă este cazul)
- ☐ Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)
- ☐ Devizul lucrărilor rămase de executat
- ☐ Autorizația Comisiei de pictură bisericească (dacă este cazul)
- ☐ Proiectul acțiunii sociale (dacă este cazul)
- ☐ Adeverință IBAN
- ☐ Copie CIF
- ☐ Extrasul de C.F. ale imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ teologic
- ☐ Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor



## DECLARAȚIE

Subsemnatul, Oceanu Valentin, posesor al cărții de identitate seria [redacted] nr. [redacted] eliberat/ă de către [redacted] reprezentant legal al parohiei/unității de cult cu hramul "ACOPERĂMÂNTUL MAICII DOMNULUI" din localitatea Târlungeni, cartier Izvor str. Izvorului nr.7A bis, județul Brașov, având CIF35351012, cunoscând prevederile din Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

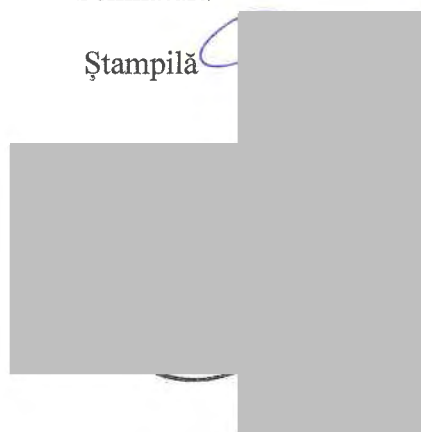
- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite, corespund realității;
- parohia nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unității de cult "ACOPERĂMÂNTUL MAICII DOMNULUI" să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii;
- documentele depuse la Primaria Com. Târlungeni Brașov în scopul justificării sumelor alocate unității de cult nu au mai făcut obiectul justificării către alte instituții publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin unității de cult care a solicitat sprijinul financiar.

Reprezentantul unității de cult solicitante,  
Pr. Oceanu Valentin

Semnătură

Ștampilă

Data: 20.02.2025



JUDETUL BRASOV

PRIMARIA COMUNEI TARLUNGENI

Str. Zizinului, nr. 2, cod postal 507220, tel. 0268365713, 0268365714, fax 0268365072

E-mail : [primaria.tarlungeni@yahoo.com](mailto:primaria.tarlungeni@yahoo.com)

## AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

Nr. 130 din 29.08.2022

Ca urmare a cererii adresate de **PAROHIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ- TÂRLUNGENI – IZVOR** prin preot paroh **OCEANU VALENTIN** cu domiciliul/sediul\*2) în județul **BRASOV**., municipiul orașul comuna **TARLUNGENI**, satul **TARLUNGENI**, sectorul., cod poștal, str. **IZVORULUI** nr. 7 A bis bl. sc. et. ap. telefon/fax, e-mail înregistrată la nr 17997 din 29.08.2022

în conformitate cu prevederile Legii 50/ 1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### SE AUTORIZEAZĂ:

executarea lucrărilor de construire/desființare pentru:

#### **CONSTRUIRE LĂCAS DE CULT - BISERICĂ- regim demisol+parter+subpanta (cor)**

Infrastructura este sub formă de cutie rigidă, ce sprijină pe tălpi de fundare armate. În zona centrală a clădirii stâlpii sprijina pe fundații izolate sub forma de bloc de fundare și cuzinet. Cutia rigidă de la nivelul infrastructurii de compune din pardoseală, diafragme, stâlpi, grinzi și planșeu din beton armat.

Suprastructura clădirii este realizată pe o structură din cadre spațiale din stâlpi, grinzi, arce de beton armat și pereți portanți din zidărie.

Acoperișul este tip șarpantă. Accesul pe verticală este asigurat de scări din beton armat. Închiderile perimetrale vor fi din zidărie GVP.

Sc=303.85 mp

Scd=667,75 mp

Su= 534,32 mp

Documentația în vederea obținerii autorizației de construire s-a realizat în baza certificatului de urbanism nr. 614 / 24.12.2021

- pe imobilul - teren și/sau construcții-, situat în județul **BRASOV** , municipiul/orașul/comuna **TARLUNGENI**, satul **TARLUNGENI**, sectorul., cod poștal **507220** , str. **IZVORULUI** nr. 7A bis, bl., sc., et., ap. ,Cartea funciară **112796** Fișa bunului imobil sau nr. top. nr. cadastral **112796**

- lucrări în valoare de **976.800 lei**

- în baza documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C. ), respectiv de desființare a construcțiilor (D.T.A.D.) nr. **10ro** din **24.12.2021** ..... [denumirea/titlul documentației]

#### **CONSTRUIRE LACAS DE CULT – BISERICĂ- regim demisol +parter+subpanta elaborată de S.C.**

**ROZINI SRL**, cu sediul în județul **BRASOV** municipiul **BRASOV** orașul comuna sectorul/satul cod poștal, str. **MIRCEA CEL BATRÂN** nr.4., bl., sc. et., ap. respectiv de arh. **NECHITA IULIAN** .

arhitect/conducător arhitect cu drept de semnătură, înscris în Tabloul Național al Arhitecților cu nr **3026** , în conformitate cu prevederile Legii 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, aflat în evidența Filialei teritoriale . a Ordinului Arhitecților din România.

#### **CU PRIVIRE LA AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR SE FAC URMĂTOARELE**

##### **PRECIZĂRI:**

- A. Documentația tehnică - D.T. (D.T.A.C. + D.T.O.E. sau D.T.A.D.) - vizată spre neschimbare - împreună cu toate avizele și acordurile obținute, precum și punctul de vedere/actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, face parte integrantă din prezenta autorizație.

Nerespectarea întocmai a documentației tehnice - D.T. vizată spre neschimbare (inclusiv a avizelor și acordurilor obținute) constituie infracțiune sau contravenție, după caz, în temeiul prevederilor art. 24 alin. (1), respectiv art.26, alin.1, din Legea 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (15) - (15<sup>1</sup>) din Legea nr. 50/1991 și cu respectarea legislației pentru aplicarea Directivei Consiliului 85/337/CEE (Directiva EIA) privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, în situația în care în timpul executării lucrărilor și numai în perioada de valabilitate a autorizației de construire survin modificări de temă privind lucrările de construcții autorizate, care conduc la necesitatea modificării acestora, titularul are obligația de a solicita o nouă autorizație de construire.

##### **B. Titularul autorizației este obligat:**

- să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.13) la autoritatea administrației publice locale emitentă a autorizației;
- să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.14) la inspectoratul teritorial în construcții, împreună cu dovada achitării cotei legale de 0,1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- să anunțe data finalizării lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.15) la inspectoratul teritorial în construcții, odată cu convocarea comisiei de recepție;
- să păstreze pe șantier, în perfectă stare, autorizația de construire și documentația tehnică - D.T. (D.T.A.C.+D.T.O.E./D.T.A.D.) vizată spre neschimbare, împreună cu Proiectul Tehnic - P.Th și Detaliile de

Beneficiar: PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI IZVOR  
 Executant: SC TECTON TRUST SRL  
 Proiectant: S.C. ROZINI S.R.L.  
 Obiectivul: PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI IZVOR-INFRASTRUCTURA  
 Obiectul: 1 INVESTITIA DE BAZA-INFRASTRUCTURA  
 Stadiul fizic: 4.2-cota\_8.20\_m SUPRASTRUCTURA



**Deviz-Formular F3**  
**Lista cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari**

| SECTIUNEA TEHNICA |                                                                                                      |      |            | SECTIUNEA FINANCIARA                   |                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Nr.               | Capitol de lucrari                                                                                   | U.M. | Cantitatea | Pretul unitar<br>(fara TVA)<br>- Lei - | TOTALUL<br>(fara TVA)<br>- Lei - |
| 0                 | 1                                                                                                    | 2    | 3          | 4                                      | 5 = 3 x 4                        |
| BETON             |                                                                                                      |      |            |                                        |                                  |
| 1                 | CA07F1 - TURNARE BETON ARMAT C20/25 - SCARI                                                          | mc   | 258.00     | 44.70                                  | 11,531.43                        |
|                   |                                                                                                      |      | material:  | 1.92                                   | 494.59                           |
|                   |                                                                                                      |      | manopera:  | 18.35                                  | 4,734.04                         |
|                   |                                                                                                      |      | utilaj:    | 24.43                                  | 6,302.80                         |
|                   |                                                                                                      |      | transport: | 0.00                                   | 0.00                             |
| 1                 | 2100971 - BETON DE CIMENT CLASA C20/25                                                               | mc   | 260.06     | 350.00                                 | 91,022.40                        |
| 2                 | TRA06A10 - Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de 5,5MC dist. =10km \$       | tona | 668.74     | 8.14                                   | 5,446.29                         |
|                   |                                                                                                      |      | material:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | manopera:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | utilaj:    | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | transport: | 8.14                                   | 5,446.29                         |
| TOTAL BETON       |                                                                                                      |      |            |                                        | 108,000.12                       |
| COFRAJ            |                                                                                                      |      |            |                                        |                                  |
| 3                 | CB09A1 - COFRAJ SUPRASTRUCTURA                                                                       | mp   | 2,328.00   | 61.79                                  | 143,845.46                       |
|                   |                                                                                                      |      | material:  | 5.81                                   | 13,525.83                        |
|                   |                                                                                                      |      | manopera:  | 55.98                                  | 130,319.64                       |
|                   |                                                                                                      |      | utilaj:    | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | transport: | 0.00                                   | 0.00                             |
| 4                 | TRA01A10 - Transportul rutier al materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 10 km. \$ | tona | 33.50      | 22.00                                  | 737.00                           |
|                   |                                                                                                      |      | material:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | manopera:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | utilaj:    | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | transport: | 22.00                                  | 737.00                           |
| 5                 | CB41C1 - SUSTINERI COFRAJ PLACA COTA -0.10 m                                                         | mp   | 1,357.35   | 68.73                                  | 93,292.96                        |
|                   |                                                                                                      |      | material:  | 1.45                                   | 1,967.40                         |
|                   |                                                                                                      |      | manopera:  | 67.28                                  | 91,325.57                        |
|                   |                                                                                                      |      | utilaj:    | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | transport: | 0.00                                   | 0.00                             |



| SECTIUNEA TEHNICA |                                                                                               |      |            | SECTIUNEA FINANCIARA                   |                                  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Nr.               | Capitol de lucrari                                                                            | U.M. | Cantitatea | Pretul unitar<br>(fara TVA)<br>- Lei - | TOTALUL<br>(fara TVA)<br>- Lei - |
| 0                 | 1                                                                                             | 2    | 3          | 4                                      | 5 = 3 x 4                        |
| 6                 | CB44B1 - POPI METALICI SUSTINERE COFRAJ PLACA COTA - 0.10 m                                   | buc  | 880.00     | 20.96                                  | 18,448.73                        |
|                   |                                                                                               |      | material:  | 0.20                                   | 175.11                           |
|                   |                                                                                               |      | manopera:  | 20.77                                  | 18,273.62                        |
|                   |                                                                                               |      | utilaj:    | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                               |      | transport: | 0.00                                   | 0.00                             |
| 7                 | MDTC5553100 - Transport utilaj 100 km-90100080 pop metalic tip pe-5100                        | buc  | 880.00     | 0.01                                   | 6.03                             |
|                   |                                                                                               |      | material:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                               |      | manopera:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                               |      | utilaj:    | 0.01                                   | 6.03                             |
|                   |                                                                                               |      | transport: | 0.00                                   | 0.00                             |
| 8                 | CB45B1 - GRINZI METALICE SUSTINERE COFRAJ PLACA COTA -0.10 m                                  | buc  | 825.00     | 90.81                                  | 74,915.42                        |
|                   |                                                                                               |      | material:  | 0.06                                   | 46.90                            |
|                   |                                                                                               |      | manopera:  | 90.75                                  | 74,868.51                        |
|                   |                                                                                               |      | utilaj:    | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                               |      | transport: | 0.00                                   | 0.00                             |
| 9                 | MDTC5575100 - Transport utilaj 100 km-90100106 grinda metalica extensibila cu L=4-8M tip ce-2 | buc  | 825.00     | 0.01                                   | 6.09                             |
|                   |                                                                                               |      | material:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                               |      | manopera:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                               |      | utilaj:    | 0.01                                   | 6.09                             |
|                   |                                                                                               |      | transport: | 0.00                                   | 0.00                             |
| TOTAL COFRAJ      |                                                                                               |      |            |                                        | 331,251.70                       |

| ARMATURA       |                                                                                             |      |            |       |            |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-------|------------|
| 10             | CC02C1 - PROCURARE SI MONATRE ARMATURA STALPI                                               | kg   | 39,300.00  | 0.99  | 38,889.70  |
|                |                                                                                             |      | material:  | 0.11  | 4,453.79   |
|                |                                                                                             |      | manopera:  | 0.88  | 34,435.91  |
|                |                                                                                             |      | utilaj:    | 0.00  | 0.00       |
|                |                                                                                             |      | transport: | 0.00  | 0.00       |
| 10             | 20019298 - Armatura B500C                                                                   | t    | 39,300.00  | 3.58  | 140,694.00 |
| 11             | TRA06A15 - Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de 5,5MC dist. =15km | tona | 39.30      | 26.17 | 1,028.62   |
|                |                                                                                             |      | material:  | 0.00  | 0.00       |
|                |                                                                                             |      | manopera:  | 0.00  | 0.00       |
|                |                                                                                             |      | utilaj:    | 0.00  | 0.00       |
|                |                                                                                             |      | transport: | 26.17 | 1,028.62   |
| TOTAL ARMATURA |                                                                                             |      |            |       | 180,612.32 |

| ZIDARIE |                                         |    |            |        |          |
|---------|-----------------------------------------|----|------------|--------|----------|
| 12      | CD05C1 - Zidarie din caramida GVP 44    | mc | 7.00       | 580.86 | 4,066.05 |
|         |                                         |    | material:  | 431.97 | 3,023.78 |
|         |                                         |    | manopera:  | 148.90 | 1,042.27 |
|         |                                         |    | utilaj:    | 0.00   | 0.00     |
|         |                                         |    | transport: | 0.00   | 0.00     |
| 12      | 2101171 - Mortar de zidarie M 50 S 1030 | mc | 0.98       | 223.73 | 219.26   |

| SECȚIUNEA TEHNICA |                                                                                                      |      |            | SECȚIUNEA FINANCIARA                   |                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Nr.               | Capitol de lucrari                                                                                   | U.M. | Cantitatea | Pretul unitar<br>(fara TVA)<br>- Lei - | TOTALUL<br>(fara TVA)<br>- Lei - |
| 0                 | 1                                                                                                    | 2    | 3          | 4                                      | 5 = 3 x 4                        |
| 13                | TRA01A10 - Transportul rutier al materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 10 km. \$ | tona | 3.50       | 22.00                                  | 77.00                            |
|                   |                                                                                                      |      | material:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | manopera:  | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | utilaj:    | 0.00                                   | 0.00                             |
|                   |                                                                                                      |      | transport: | 22.00                                  | 77.00                            |
| TOTAL ZIDARIE     |                                                                                                      |      |            |                                        | 4,362.31                         |

|    |                                                                                                                           |      |            |      |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------|--------|
| 14 | TRB22D3E - Manipulat materiale si elemente prefabricate cu macara pe pneuri amplasa in pozitie fixa sarcina = 3,001-4,000 | tona | 42.00      | 7.66 | 321.82 |
|    |                                                                                                                           |      | material:  | 0.00 | 0.00   |
|    |                                                                                                                           |      | manopera:  | 2.93 | 122.87 |
|    |                                                                                                                           |      | utilaj:    | 4.74 | 198.95 |
|    |                                                                                                                           |      | transport: | 0.00 | 0.00   |

## TOTAL 1 (Cheltuieli directe)

| Deutate Materiale (tone) | Ore Manopera | Material   | Manopera   | Utilaj   | Transport | TOTAL      |
|--------------------------|--------------|------------|------------|----------|-----------|------------|
| 772.69                   | 9,829.20     | 255,623.05 | 355,122.44 | 6,513.87 | 7,288.90  | 624,548.26 |

| Recapitulatie | Valoare | Material | Manopera | Utilaj | Transport | TOTAL |
|---------------|---------|----------|----------|--------|-----------|-------|
|---------------|---------|----------|----------|--------|-----------|-------|

|                                          |          |                   |                   |                 |                 |                   |
|------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| <b>Alte cheltuieli directe</b>           |          |                   |                   |                 |                 |                   |
| Contribuția asiguratorie pentru muncă    | 2.2500 % | 0.00              | 7,990.25          | 0.00            | 0.00            | 7,990.25          |
| <b>T2 = T1 + Alte cheltuieli directe</b> |          | <b>255,623.05</b> | <b>363,112.69</b> | <b>6,513.87</b> | <b>7,288.90</b> | <b>632,538.52</b> |

|                                       |           |                   |                   |                 |                 |                   |
|---------------------------------------|-----------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| <b>Cheltuieli indirecte</b>           |           |                   |                   |                 |                 |                   |
| Cheltuieli indirecte                  | 10.0000 % | 25,562.30         | 36,311.27         | 651.39          | 728.89          | 63,253.85         |
| <b>T3 = T2 + Cheltuieli indirecte</b> |           | <b>281,185.35</b> | <b>399,423.96</b> | <b>7,165.26</b> | <b>8,017.79</b> | <b>695,792.37</b> |

|                            |          |                   |                   |                 |                 |                   |
|----------------------------|----------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| <b>Beneficiu</b>           |          |                   |                   |                 |                 |                   |
| Profit                     | 5.0000 % | 14,059.27         | 19,971.20         | 358.26          | 400.89          | 34,789.62         |
| <b>T4 = T3 + Beneficiu</b> |          | <b>295,244.62</b> | <b>419,395.16</b> | <b>7,523.52</b> | <b>8,418.68</b> | <b>730,581.99</b> |

|                                     |  |  |  |  |                   |
|-------------------------------------|--|--|--|--|-------------------|
| <b>TOTAL GENERAL (fara TVA)</b>     |  |  |  |  | <b>730,581.99</b> |
| <b>TVA (19.00%)</b>                 |  |  |  |  | <b>138,810.58</b> |
| <b>TOTAL GENERAL (inclusiv TVA)</b> |  |  |  |  | <b>869,392.57</b> |

20.02.2025

|                                                              |                                          |                                                          |                                           |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Solicitant<br>Parohia Ortodoxă Română<br>Târlion<br>[Stampa] | Ofertant<br>TECTON TRUST SRL<br>[Stampa] | Diriginte de șantier<br>VASILIANU M. CĂTĂLIN<br>[Stampa] | Șef proiect<br>Rozorea Lucian<br>[Stampa] |
| Deviz " [Stampa]                                             |                                          | Devize (www.eDevize.ro)                                  |                                           |



**BANCA TRANSILVANIA®**

SWIFT: BTRLRO22  
Capitalul social: 3.026.003.679lei  
C.U.I. RO 60 22 670  
R.B. - P.J.R. - 12 - 019 - 18.02.1999  
Nr. Inreg. Reg. Com.: J12 / 4155 / 1993

SUCURSALA:

DATA: 23-12-2015

**LISTA IBAN-URI**  
**aferente conturilor curente deschise in Banca Transilvania**

Stimate Client,

NUME PRENUME / DENUMIRE PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI-IZVOR - COD CLIENT  
3323038

CNP / CUI 35351012

Va informam ca IBAN-urile conturilor curente deschise in Banca Transilvania sunt:

| Moneda | Descriere cont | IBAN                     |
|--------|----------------|--------------------------|
| RON    | cont curent    | RO22BTRLRONCRT0332303801 |

Vizat administrator cont,

Informatii suplimentare despre produsele si serviciile oferite de Banca Transilvania puteti obtine apeland Call Centerul Bancii Transilvania la numerele de telefon:

**0801 01 0128(BT)** - apelabil din reseaua Telekom Romania

**0264 30 8028(BT)** - apelabil din orice retea, inclusiv international

**\*8028(BT)** - apelabil din retelele Vodafone si Orange

vizitand site-ul: [www.bancatransilvania.ro](http://www.bancatransilvania.ro)

sau scriind un e-mail la: [contact@bancatransilvania.ro](mailto:contact@bancatransilvania.ro)

Sediul Central  
Str. G. Baritiu nr. 8  
Cluj-Napoca 400027, România  
Tel.: +(4) 0264.407.150  
Fax: +(4) 0264.407.179  
[www.bancatransilvania.ro](http://www.bancatransilvania.ro)

*Banca oamenilor întreprinzători*





Diracția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - Brașov

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ

Seria A Nr. 1500444

Denumire/Nume și prenume:

PAROHIA ORTODOXA ROMANA TARLUNGENI - IZVOR

Domiciliul fiscal:

JUD. BRAȘOV, SAT TARLUNGENI COM. TARLUNGENI,  
STR. IZVORULUI, Nr. 7A BIS, cartierul Izvor

Emitent

000000000000000000000000443418189

A

Cod M.F.P. 14.13.20.99/2

Codul de înregistrare fiscală (C.I.F.):

35351012

Data atribuirii (C.I.F.):

22.12.2015

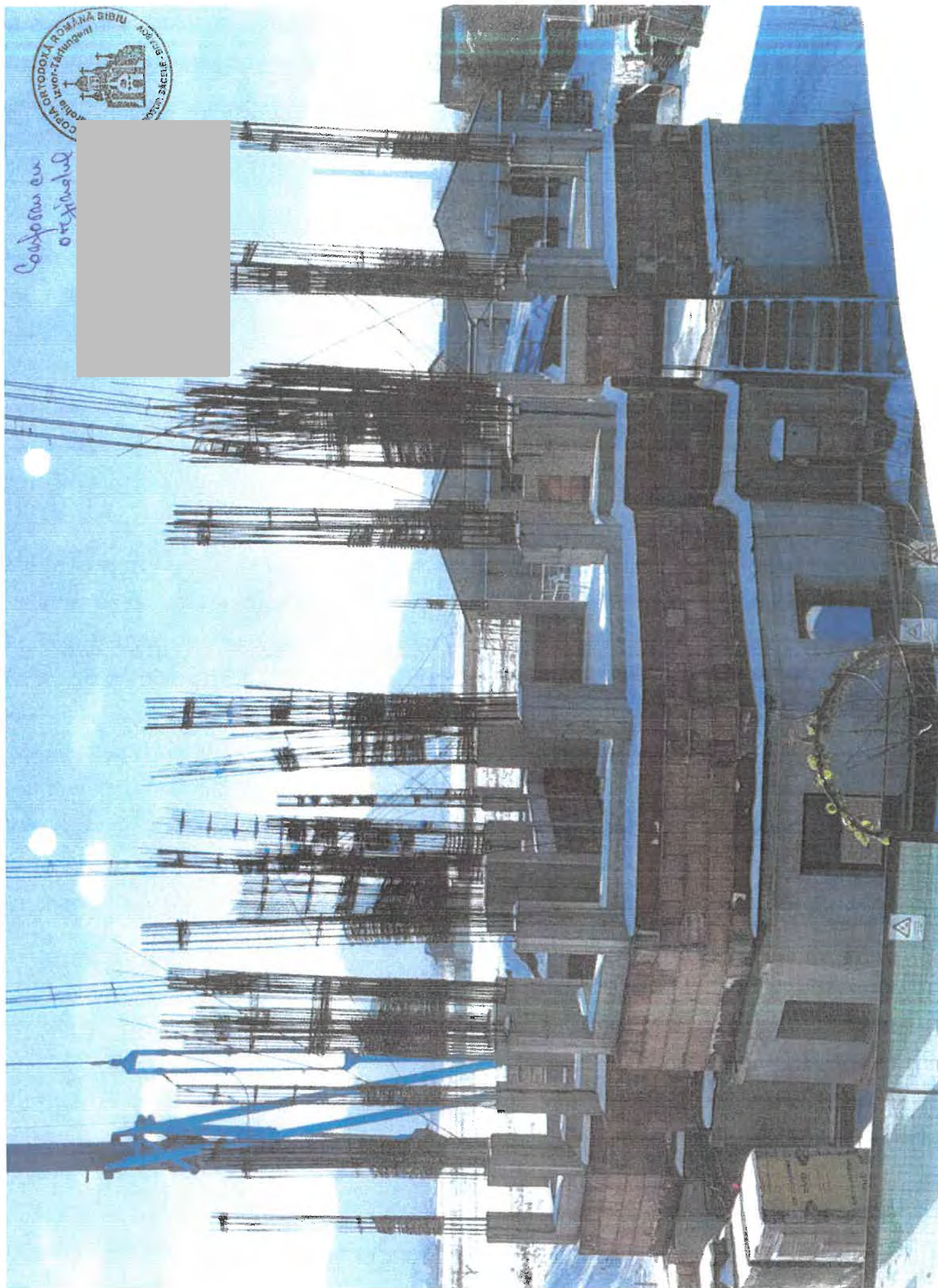
Data eliberării:

27.04.2021

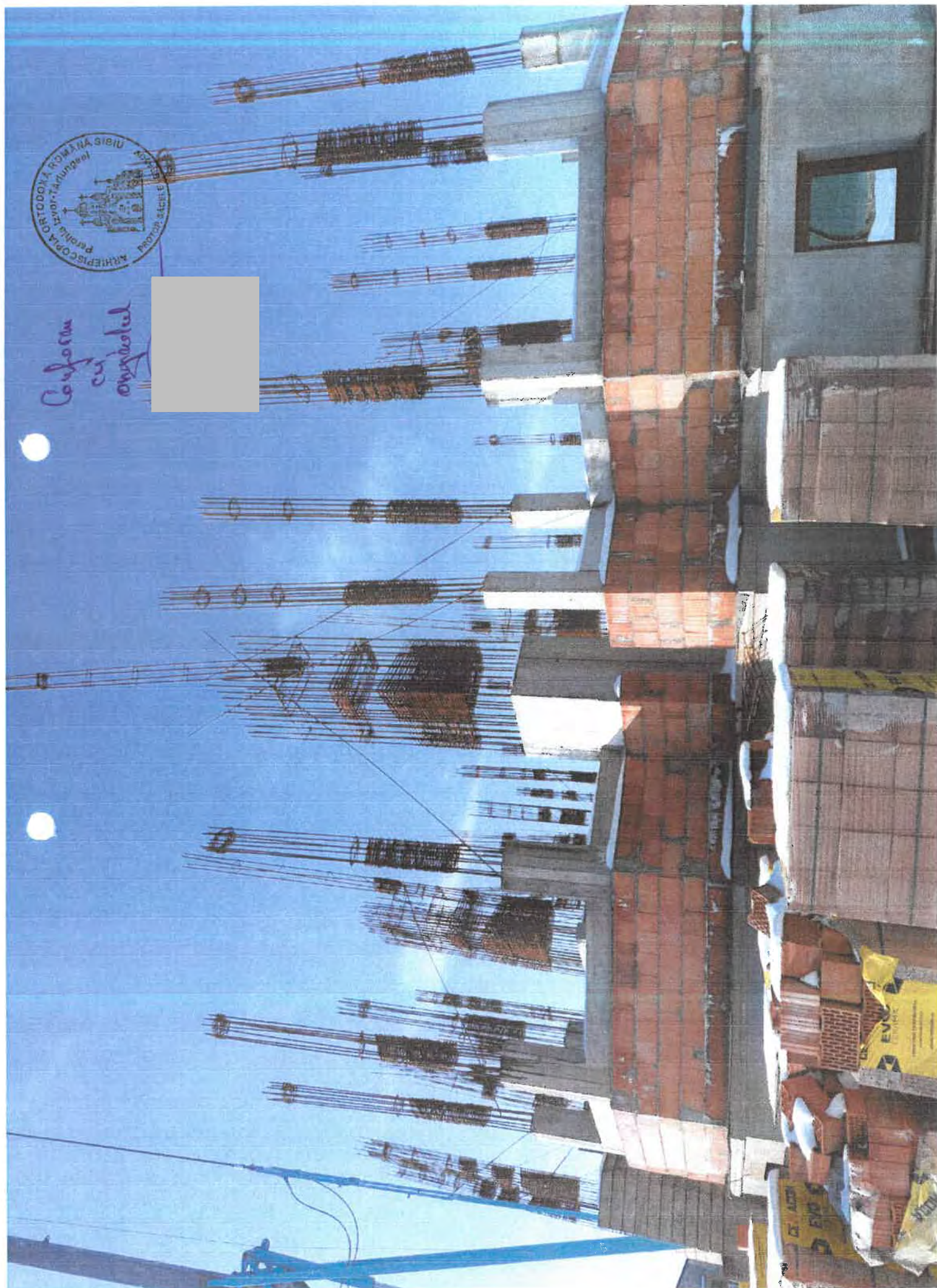
Scopul și conținutul acestui certificat este în conformitate cu art. 10 din Legea nr. 571/2004 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ANAF









Conform  
cu  
anexatul













# 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

## REFERAT DE APROBARE

NR. 244 din data de 10.09.2025

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local

**privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare**

Având în vedere:

- adresa nr 2173/08.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaş” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 48970/10.09.2025, prin care s-a solicitat aprobarea de către Consilul Local al Comunei Tărlungeni, a preţului de pornire pentru materialul lemnos pe picior partida de produse accidentale ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, pentru producţia anului 2025, valorificat prin licitaţie publică cu strigare, din partida 2500200500490 Pr. Găbârla,

- art. 33 alin 1) lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic şi administrarea fondului forestier,

- art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deţinătorii de fond forestier proprietate publică;

- H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referinţă a masei lemnoase pe picior care se recolteaza din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni si de fundamentare a preturilor de pornire la licitatie pentru masa lemnoasa oferita spre vanzare în anul 2025,

În temeiul art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ,

Propun Consiliului Local al Comunei Tărlungeni proiectul de hotărâre *privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare*, în forma prezentată.

INITIATOR, PRIMAR

Severius Florin BEŞCHEA

Comp. Juridic  
c.j Magdalena MARIN





# 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

## REFERAT DE APROBARE

NR. 244 din data de 10.09.2025

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local

**privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație publică cu strigare**

Având în vedere:

- adresa nr 2173/08.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaș” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 48970/10.09.2025, prin care s-a solicitat aprobarea de către Consilul Local al Comunei Tărlungeni, a prețului de pornire pentru materialul lemnos pe picior partida de produse accidentale ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, pentru producția anului 2025, valorificat prin licitație publică cu strigare, din partida 2500200500490 Pr. Găbârla,
- art. 33 alin 1) lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic și administrarea fondului forestier,
- art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deținătorii de fond forestier proprietate publică;
- Hotărârea nr. 21/24.04.2025 a Consiliului de Administrație al Ocolul Silvic „Ciucaș” R.A Tărlungeni,
- H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referință a masei lemnoase pe picior care se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni și de fundamentare a prețurilor de pornire la licitație pentru masa lemnoasă oferită spre vânzare în anul 2025,

În temeiul art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ,

Propun Consiliului Local al Comunei Tărlungeni proiectul de hotărâre *privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație publică cu strigare*, în forma prezentată.

INITIATOR, PRIMAR

Severius Florin BEȘCHEA



Comp. Juridic  
c.j Magdalena MARIN





# 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

## PROIECT DE HOTĂRÂRE a Consiliului Local

NR. 245 din data de 10.09.2025

**privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație publică cu strigare**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, Jud. Brașov, întrunit în ședință ..... în data de ....., orele .....; Analizând Referatul de aprobare nr. 244/10.09.2025 și Proiectul de hotărâre ale inițiatorului Primarul al Comunei Tărlungeni, d.l Beșchea Severius Florin, precum și adresa nr. 2173/08.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaș” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 48970/10.09.2025,

Văzând Raportul de Specialitate al Compartimentului Juridic nr. 4010/48993/10.09.2025, nr. de înreg. CL 246/10.09.2025,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 33 alin 1 lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic și administrarea fondului forestier, art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deținătorii de H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referință a masei lemnoase pe picior care se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni și de fundamentare a prețurilor de pornire la licitație pentru masa lemnoasă oferită spre vânzare în anul 2025,

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin (2), alin. (3), lit. d), art. 133, art. 134, alin (1) lit a), art. 136, art. 139, alin. (1,) alin (3) lit. g), art. 196, alin. (1) lit. a), art. 197 alin (1) și art. 243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă prețul de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație publică cu strigare, din partida 2500200500490 Pr. Găbârla, potrivit *Anexei* ce face parte integrantă din prezenta.

**Art. 2.** Ocolul Silvic “Ciucaș” R.A Tărlungeni, Jud. Brașov răspunde de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Inițiator Primar,   
Severius Florin BEȘCHEA

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Comuna Tărlungeni  
c.j. Mihail Bogdan CIMPOAIE

Comp. Juridic

c.j. Magdalena MARIN

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “impotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Jud. Brasov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Ocolul Silvic “Ciucas” RA Târlungeni
- afișarea la sediul Consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.





# PRIMĂRIA 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

Compartiment Juridic  
Nr. 4010/48993/10.09.2025

APROBAT  
PRIMAR,  
BEŞCHEA SEVERIUS FLORIN



## RAPORT DE SPECIALITATE LA

### PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL

**privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare**

Prin adresa nr 2173/08.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaş” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 48970/10.09.2025, s-a solicitat aprobarea de catre Consilul Local al Comunei Tărlungeni, a preţului de pornire pentru materialul lemnos pe picior partida de produse accidentale ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, pentru producţia anului 2025, valorificat prin licitaţie publică cu strigare, din partida 2500200500490 Pr. Găbârla.

Ocolul Silvic Ciucaş RA Tărlungeni a fost înfiinţat prin HCL nr. 74/28.11.2005 ca întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni.

Având în vedere:

- art. 33 alin 1) lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic şi administrarea fondului forestier,
- art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deţinătorii de fond forestier proprietate publică;
- H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referinţă a masei lemnoase pe picior care se recolteaza din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni si de fundamentare a preturilor de pornire la licitatie pentru masa lemnoasa oferita spre vanzare în anul 2025,

Supunem spre analiză şi aprobare Consiliului Local, Proiectul de hotărâre *privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse accidentale, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare* în forma prezentată.

G. Magdalena MARIN



OCOLUL SILVIC CIUCAS R.A.  
COMUNA TÄRLUNGENI



CÄTRE,

Consiliul Local al comunei TÄrlungeni

Având în vedere prevederile H.G. nr.715 din 13.10.2017, pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publică, art.20, alin.(5), și a METODOLOGIEI DE CALCUL A PREȚULUI DE REFERINȚĂ AL MASEI LEMNOASE PE PICIOR CARE SE RECOLTEAZĂ DIN FONDUL FORESTIER PROPRIETATE PUBLICĂ AL COMUNEI TÄRLUNGENI, aprobată conform H.C.L. Nr.116 / 2024, vă rugăm a aproba prețurile pentru PARTIDA DE PRODUSE ACCIDENTALE1 - 2500200500490, producția anului 2025, care urmează a se valorifica prin licitație cu strigare, de **masă lemnoasă pe picior**, în fondul forestier al comunei TÄrlungeni administrat de Ocolul Silvic Ciucas R.A., astfel:

| Partida           | Denumire    | Distanța de colectare | Specia | Volum mc | Valoarea prețurilor de referință a sortimentelor date de APV, în lei |          |                 |         |       |          | Valoare unitară a prețului de referință LEI/MC | Prețul unitar de pornire la licitație propus LEI/MC |                      |
|-------------------|-------------|-----------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|---------|-------|----------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
|                   |             |                       |        |          | Gros I                                                               | Gros 2,3 | Mijlociu 1,2,3, | Subțire | Coaja | Lemn foc |                                                |                                                     | TOTAL APV<br><br>LEI |
| 2500200<br>500490 | Pr. Găbărla | 501-1000 m            | BR, MO | 145,07   | 9547,43                                                              | 1245,42  | 85,46           | 0,64    | 12,35 | 753,65   | 11791,51                                       | 78,71                                               | 260,00               |
|                   |             |                       | FAG    | 2,29     | 30,12                                                                | 17,37    | 0,57            |         | 0,53  | 42,40    |                                                |                                                     |                      |
|                   |             |                       | PIN    | 2,44     | 25,70                                                                | 7,17     | 0,51            |         | 0,11  | 22,08    |                                                |                                                     |                      |
|                   |             |                       |        |          | TOTAL APV<br><br>LEI                                                 |          |                 |         |       |          |                                                |                                                     |                      |





## 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

### REFERAT DE APROBARE

Nr. 247 din data de 10.09.2025

a proiectului de hotărâre a consiliului local  
*privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare  
al Primăriei Comunei Tărlungeni*

Având în vedere:

- modificarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Tărlungeni în conformitate cu prevederile H.C.L nr. 68/28.08.2025,
- necesitatea actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Tărlungeni
- necesitatea unei structuri organizatorice în concordanţă cu actele normative în vigoare,

În baza art. 136, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Supun spre competenţa analizei şi aprobării, Consiliului Local al Comunei Tărlungeni proiectul de hotărâre *privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Comunei Tărlungeni, în forma prezentată.*

Iniţiator Primar,  
ec. Severius-Florin BEŞCHEA



c.j. Magdalena MARIN







## 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

### PROIECT DE HOTĂRÂRE a Consiliului Local Nr. 248 din data de 10.09. 2025

#### *privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Tărlungeni*

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, Jud. Brașov, întrunit în ședință ..... în data de ...., orele ...;  
Analizând Referatul de aprobare nr. 247/10.09.2025 și Proiectul de hotărâre ale inițiatorului  
Primarul Comunei Tărlungeni, d.l Beșchea Severius Florin, necesitatea actualizării și completării  
Regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a modificării organigramei și a statului de funcții  
al aparatului de specialitate al Primarului,

Văzând Raportul de Specialitate al Compartimentului Juridic nr. 4012/49001/10.09.2025 nr. de  
înreg. CL 248/10.09.2025,

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru  
elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență  
nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, H.C.L nr. 68/28.08.2025 privind aprobarea  
organigramei și a statului de funcții din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni,

În temeiul art. 129 alin (1) alin 2) lit a), alin (3) lit c), art 133 alin.(1), art 134 alin. (1) lit. a) art.  
139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art 243 alin.(1) lit. a) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### HOTĂRÂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Tărlungeni**, conform *Anexei*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Odată cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă prevedere contrară se abrogă.

**Art.3.** Primarul Comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate, răspunde de ducerea la  
îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios  
administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Inițiator Primar,  
Beșchea Severius Florin

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Comuna Tarlungeni  
c.i. Cimpoaie Mihail Bogdan

Comp. Juridic  
c.i. Magdalena MARIN

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “împotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Comunei Târlugeni, jud. Brașov;
- Instituției Prefectului Jud. Brașov;
- Secretar General UAT Târlugeni
- Compartiment Resurse Umane Salarizare
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Târlugeni [www.comunatarlugini.ro](http://www.comunatarlugini.ro)



## PRIMĂRIA 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

Comp. Juridic

nr. 4012/49001/10.09.2025

Aprobat Primar,  
Severius-Florin BESCHEA



### **RAPORT DE SPECIALITATE LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Tărlungeni**

Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Tărlungeni a fost adoptat potrivit HCL nr. 21/25.02.2022.

Ca urmare a modificării structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului Comunei Tărlungeni în conformitate cu prevederile H.C.L nr. 68/28.08.2025, este necesară actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Tărlungeni.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost restructurat potrivit noului stat de funcții al instituției precum și a schimbărilor legislative din diversele domenii funcționale ale Primăriei Comunei Tărlungeni, fiind elaborat potrivit: Constituției României, Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ; Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.53/2003 -Codul Muncii; Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice; REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei Comunei Tărlungeni și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobate conform legislației în vigoare.

Având în vedere cele prezentate, se propune spre competență analiză și decizie a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Tărlungeni**.

întocmit,  
Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN



## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1-** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei Comunei Târlungeni și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobate conform legislației în vigoare.

**Art. 2.** (1) Primăria Comunei Târlungeni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria Comunei Târlungeni are sediul în Comuna Târlungeni, loc. Târlungeni, str. Zizinului, nr.2, Jud. Brasov.

**Art. 3.** (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Târlungeni este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA DE CONDUCERE**

**Art. 4.** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Târlungeni este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Târlungeni nr. 68/28.08.2025, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5. Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art. 6.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 - privind Codul administrativ
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) - OUG 57/2019 - privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al



regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv a serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local la propunerea Primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz - OUG 57/2019 -privind Codul administrativ.

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

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

**Art.7.** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art. 8.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului Public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 9. Viceprimarul** îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei :

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală, realizarea lucrărilor de investiții și achiziții publice;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc.;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din comuna, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de resurse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritate, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii comunei;
- luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte servicii /birouri/ compartimente din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local, din domeniul sau de activitate.

**Art. 10. Secretarul general al Comunei Tărlungeni** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau,



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), Secretarul General al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

- a. participă la ședințele Consiliului Local;
- b. acordă ajutor consilierilor și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- c. supraveghează executarea măsurilor dispuse de Primar atât în cadrul Primăriei, cât și în teritoriul administrat.

(4) Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- a. verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- b. comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul Local sau de Primar.

(5) Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor - legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(6) Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- a. primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- b. împreună cu aparatul de specialitate al Primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale Primarului;
- c. redactează acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale Primarului.

(7) Responsabilitățile:

- a. Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- b. Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- c. Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- d. Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- e. Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;

(8) Împuternicirile:

- a. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și contrasemnează hotărârile;
- b. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
- c. Semnează procesele verbale al ședințelor Consiliului Local;
- d. Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- e. Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

(9) Atributii:

- a. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor Primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- b. Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- c. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenele de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- d. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- e. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- f. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea primăriei



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

g. Coordonează Compartimentul Juridic, Compartiment Stare civilă Arhivă, Compartimentul Cadastru și Registru Agricol Compartiment Relații publice Informații Cetățeni, Mass-media, Proceduri Administrative; Compartiment Autoritate Tutelară, Asistentă și Protecție Socială, Compartiment Consiliere Minoritate Romă

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 11.** Întreaga activitate a Primăriei Comunei Tărlungeni este organizată și condusă de către Primar, serviciile și compartimentele fiind subordonate acestuia sau după caz Viceprimarului, Secretarului General, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 12.** Actele care se eliberează de către Primărie, vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau după caz, de Viceprimar, sau Administrator public, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul General, precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

**Art. 13.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe servicii și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii Primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al Comunei Tărlungeni și prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a Primarului, a Viceprimarului sau a Secretarului General.

**Art. 14.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Tărlungeni și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 15.** Funcțiile publice sunt de funcții execuție și funcții de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 16.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ și ale legislației muncii, în vigoare – Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 17.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Comunei Tărlungeni și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 18.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 19.** Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin Primar, Viceprimar și Secretarul General al Comunei Tărlungeni.

## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

**Art. 20.** (1) Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni este următoarea:

### **În subordinea directă a Primarului Comunei Târlungeni se află:**

1. Cabinet primar (consilier personal)
2. Administrator Public
3. Serviciul Buget-Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane- Salarizare, care cuprinde :
  - Compartimentul Buget Contabilitate
  - Compartimentul Taxe și Impozite Locale
  - Compartiment Recuperare Debite
  - Compartiment Resurse Umane- Salarizare
4. Serviciul Poliția Locală
5. Compartiment Urbanism și Amenajare Teritoriu
6. Compartiment Achiziții Publice
7. Compartiment Investiții, Urmarire și Derulare Contracte

### **În subordinea directă a Secretarului General al Comunei Târlungeni se află:**

1. Compartiment Juridic
2. Compartiment Stare Civilă, Arhivă
3. Compartiment Cadastru, Registru Agricol
4. Compartiment Relații Publice, Informații Cetățeni, Mass-Media, Proceduri Administrative
5. Compartiment Autoritate Tutelara, Asistență și Protecție Socială
6. Compartiment Asistență Medicală Comunitară
7. Compartiment Consiliere Minoritate Romă

### **În subordinea directă a Viceprimarului Comunei Târlungeni se află :**

1. Compartiment Administrativ
2. Compartiment Situații de Urgență
3. Compartiment Cultură, Tineret și Sport
4. Compartiment Registratura, Secretariat
5. Compartiment Agenți paza

### **Instituții publice de interes local cu personalitate juridică:**

1. Ocolul Silvic "Ciucas" RA
2. Serviciul Salubritate Târlungeni
3. SC Târlungeni Servicii Ape SRL

## **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 21.** Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

5. serviciului, biroului sau compartimentului a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul serviciului, compartimentului sau biroului;
6. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, ori de câte ori este necesar;
7. solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.
8. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
9. urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
10. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
11. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
12. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
13. urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituției a hotărârilor Consiliului Local ce cad în sarcina lor de activitate;
14. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor
15. urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului de pe site-ul instituției – [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro).

**Art. 22.** (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii:

- a. organizează activitatea pe fiecare funcționar din subordine;
- b. întocmesc programele de activitate și le prezintă spre aprobare Primarului/Viceprimarului/Administratorului Public care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui serviciu/birou, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine serviciilor/birourilor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- j. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

k. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

l. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate serviciului/biroului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

m. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

(2) Sefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul Regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau Secretarul General, după caz.

(3) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin dispoziție de primarul Comunei Târlungeni.

(4) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, conform legislației în vigoare.

(5) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(6) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

**Art. 23.** (1) Atribuțiile generale și specifice exercitate în cadrul entităților publice de interes local respectiv Serviciul Salubritate Târlungeni, Ocolul Silvic "Ciucas" RA și SC Târlungeni Servicii Ape SRL sunt prevăzute în regulamentele proprii de organizare și funcționare și au fost aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Târlungeni, după cum urmează:

- HCL Târlungeni nr. 17 din data de 31.03.2019 privind înființarea și organizarea serviciului public de salubritate la nivelul UAT Comuna Târlungeni, Jud. Brașov;
- HCL Târlungeni nr. 74/28.11.2005 prin care Ocolul Silvic Ciucaș RA Târlungeni a fost înființat ca întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Târlungeni
- HCL Târlungeni nr. 15 din data de 21.03.2017 privind delegarea serviciului de alimentare cu apă în Comuna Târlungeni, către SC Târlungeni Servicii Ape SRL.

(2) Regulamentele proprii de organizare și funcționare ale entităților publice de interes local - Serviciul Salubritate Târlungeni, Ocolul Silvic "Ciucas" RA și SC Târlungeni Servicii Ape SRL se actualizează periodic conform prevederilor legale și se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Târlungeni.

### **Art. 24. CABINET PRIMAR – consilier personal;**

Este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare conform cărora, primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din 1 persoană – art. 546, lit. k din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

eliberat din funcție de către Primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului. Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a Primarului, cu privire cel puțin la :

- asigurarea consilierii Primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- asigura păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- reprezentarea instituției Primarului Comunei Târlungeni 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 Primarul Comunei Târlungeni;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei Comunei Târlungeni, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc.;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Târlungeni;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Târlungeni, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al Comunei Târlungeni, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Brașov etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului Comunei Târlungeni, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul Comunei Târlungeni;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri la cererea Primarului Comunei Târlungeni; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul Comunei Târlungeni, în condițiile legii.
- semnalează Primarului orice probleme mai deosebite, legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre Primarie și mediul extern;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- pregătește informări și materiale necesare desfășurării activității Primarului;
- realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței Primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Tărlungeni, Prefectură, Consiliul Județean, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

**Art. 25. ADMINISTRATORUL PUBLIC** - îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni, potrivit delegării de competențe, respectiv:

- coordonează și urmărește întocmirea/actualizarea în condițiile legii a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni, precum și întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară;
- asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Tărlungeni, prin întocmirea de proceduri noi pentru activitățile care necesită proceduri, precum și prin actualizarea procedurilor existente;
- consiliază personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și Consiliul Local în probleme legate de aplicarea legislației în domeniu;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a Comunei Tărlungeni, economică, infrastructură și creșterea activității;
- asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Comunei Tărlungeni și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei Comunei Tărlungeni, cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- prezintă rapoarte și informări Primarului, Viceprimarului și Consiliului Local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către Primar sau Viceprimar și aprobate de Consiliul Local;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către Primarul Comunei Tărlungeni;
- duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță în limitele de competență stabilite prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- îndeplinește atribuții delegate de Primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al Primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către Primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

**Art. 26. SERVICIUL POLITIE LOCALA**, este în subordinea directă a primarului și funcționează cu o structură de 11 posturi, din care 1 post - funcție publică de conducere - Șef serviciu, 10 posturi - funcții publice de execuție.

(1) *În domeniul activității comerciale*, Poliția Locală Târlungeni are următoarele atribuții:

- a. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Târlungeni sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) -j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(2) *În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal*, Poliția Locală Târlungeni are următoarele atribuții:

- a. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d. participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Comunei Târlungeni ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;



## Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni

e. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, Primarului Comunei Târlungeni sau persoanei împuternicite de aceștia.

(3) *În domeniul protecției mediului*, Poliția Locală Târlungeni are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Târlungeni sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(4) *În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor*, Poliția Locală Târlungeni are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Comunei Târlungeni, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Comunei Târlungeni, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Comunei Târlungeni sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Compartimentului Autoritate Tutelara, Asistența și Protecție Socială și Comunitară în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale



## Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni

promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Comunei Tărlungeni și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Comuna Tărlungeni, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(5) În domeniul circulației pe drumurile publice, Poliția Locală Tărlungeni are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară; h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(6) În domeniul evidenței persoanelor, Poliția Locală Tărlungeni are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate
- e) respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**(7) ATRIBUTII SEF SERVICIU POLITIE LOCALA Tărlungeni, Jud. Brasov:**

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Politie Locala Tărlungeni, Jud. Brasov;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică constituită la nivelul Comunei Tărlungeni, Jud. Brasov;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă Poliția Locală Tărlungeni în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului Comunei Tărlungeni adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și mentinere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- execută și alte sarcini stabilite sau primite de la șefii ierarhici superiori.

### **Art. 27. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, RESURSE UMANE - SALARIZARE**

Serviciul se află în subordinea directă a primarului.

#### **A) ȘEF SERVICIU BUGET CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, RESURSE UMANE - SALARIZARE** se află în subordinea directă a primarului.

##### **Atribuții:**

- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului și coordonează direct activitatea funcționarilor din subordine;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni;
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare;
- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local;
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate;
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- efectuează periodic controale la casierie;
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Serviciului și avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare;
- vizează deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare;
- întocmeste și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare;
- urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local al Comunei Târlungeni;
- verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local al Comunei Târlungeni contul de execuție bugetară;
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare;
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii;
- aproba pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate ca urmare a folosinței îndelungate;
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Târlungeni;
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului ;
- fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Târlungeni și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Târlungeni, când este cazul;
- elaborează strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmeste Contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în Comuna Târlungeni;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al Comunei Târlungeni, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;



## Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni

- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin funcționarii de specialitate desemnați;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local Tărlungeni privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare;
- elaborarea proiectelor bugetelor pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani pentru unitățile de învățământ;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare centru bugetar;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesionale cu unitățile de învățământ;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare centru bugetar din învățământ;
- efectuarea deschiderilor de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale capitolului "Învățământ";
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ);
- urmărirea întocmirii și actualizării programului anual de achiziții publice,
- urmărirea recuperării debitelor și reîntregirea patrimoniului Consiliului Local al Comunei Tărlungeni;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor;
- verifică datele trecute în declarațiile de impunere în vederea încasării impozitelor și a taxelor de la contribuabili;
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii;
- centralizează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în baza contractelor pentru ocuparea terenurilor din domeniul public și privat pentru amplasări de chioșcuri, tonete, garaje etc.;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile instituției;
- transmite spre aprobare primarului propunerile cu privire la demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau, după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislației în vigoare;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- propune Consiliului Local al Comunei Târlungeni, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statului de personal și a statului de funcții pentru compartimentele din subordine;
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane în sfera sa de activitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei Comunei Târlungeni asupra activității desfășurate în cadrul Serviciului;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Serviciului pe care îl conduce;
- coordonează și îndrumă activitatea de constatare, impunere, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Comunei Târlungeni.

**B) COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE** se află în subordinea sefului de serviciu.

### **Atribuții:**

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei Comunei Târlungeni, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei Comunei Târlungeni, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Primăriei Comunei Târlungeni;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiile de subordonare locale;
- elaborează proiectele bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces" - Sistemul național de raportare FOREXEBUG;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar;
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune, de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Târlungeni;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc.;
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produce/prestării servicii/execuția de lucrări;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ținerea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform legii,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmirea de balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărirea concordanței dintre acestea;
- întocmirea dării de seamă contabile centralizate pentru unitățile subordonate Consiliului Local Târlungeni,
- întocmirea raportărilor lunare privind situațiile contabile, plățile restante, arieratele, datoria publică etc.;
- organizarea și conducerea evidenței contabile cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Târlungeni;
- evidențierea și urmărirea decontării cu debitorii și creditorii Comunei Târlungeni;
- întocmirea și actualizarea permanente a Registrului datoriei publice locale și Registrului de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;
- propunerea de proiecte de dispoziții/hotărâri legate de activitatea contabilă;
- organizarea efectuării în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- gestionarea și evidențierea în contabilitate a garanțiilor materiale reținute gestionarilor;
- asigurarea întocmirii decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen;
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul Resurse Umane și plata acestora;
- asigurarea evidenței sintetice a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;
- urmărirea încasării impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on - line și luarea măsurilor necesare pentru descarcarea acestora;
- verificarea zilnică a execuției conturilor de venituri în programul impozite și taxe;
- întocmirea, ori de câte ori este cazul, a notei justificative pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA;
- asigurarea întocmirii registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul Finanțelor Publice;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmirea situației facturilor restante ale furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informarea conducerii instituției;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- exercitarea, potrivit legii, a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigurarea verificării tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- participarea la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată, necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
- elaborarea normelor specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Tărlungeni, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigurarea înscrierii documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigurarea conform legilor și normativelor în vigoare, respectării disciplinei financiare de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- prezentarea la cerere ordonatorului principal de credite, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru;
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
- păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și raportarea modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite/Primarul Comunei Târlungeni, Administratorul Public sau Seful de Serviciu, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute.

**B) COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE** se află în subordinea sefului de serviciu.

### **Atribuții:**

- identificarea materiei impozabile ;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor persoane fizice si/sau persoane juridice;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi;
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice si/sau persoane juridice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice/persoane juridice în baza de date;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice/persoane juridice;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și predarea proceselor verbale;
- confirmarea amenzilor către organul emitent;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală și legate de activitatea de impunere;
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- se ocupa de actualizarea bazei de date prin completarea evidentelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi);
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice/ persoane juridice;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor și din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor, cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, pregătește arhivarea documentelor;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere;
- întocmirea de informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxă;
- colaborarea cu salariații din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;



## Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni

- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le preda periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidenta facilităților acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat și întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe aceasta linie;
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc. și preda documentația de impunere spre arhivare;
- emite procesul verbal și înștiințarea de plată pe care o comunica contribuabilului;
- emiterea de înștiințări de plată, somatii și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, mobiliară și imobiliară;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvăbili;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- identifică sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
- întocmirea de situații centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat;
- să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii
- să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestră;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situații centralizatoare;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinirea oricăror atribuții repartizate de șeful de serviciu (dispoziții legale scrise sau verbale);
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- programelor aprobate și dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- încasarea impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor, penalităților, amenzilor, concesiunilor și a altor contribuții care fac venit la bugetul local

### **Casieria**

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări prin caserie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani ,prin numărare faptică sau POS, în prezența persoanelor care plătesc;
- Răspunde de depunerea integrală a numeralului încasat persoanei nominalizată;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numeralului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul lipsei de documente justificative;
- Intocmește registrul de casă și predă borderoul cu sumele încasate la sfârșitul zilei consilierului responsabil cu verificarea registrului precum și -a sumei de bani conform borderoului
- Eliberează dosare de patrimoniu ,extrase ROL și vizează adeverințele APIA;
- Efectuează plăți către populație a ajutoarelor de încălzire;
- Realizează situații plăți către Biroul Autoritate Tutelara, Asistența și Protecția Socială și Comunitară
- Înregistrează, facturează, încasează , chirii și concesiuni
- Comunică beneficiarilor facturile emise și urmărește încasarea chiriilor și-a concesiunilor
- Înștiințează Compartimentul Juridic despre contractele expirate și sumele neîncasate conform obligațiilor contractuale



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- Înregistrează, încasează diferite taxe prevazute în HCL, autorizații de funcționare pentru PJ, autorizații de construcții, certificate urbanism, amezi, taxe timbre judiciare etc.
- Verifică și actualizează datele din carte de identitate sau buletin de identitate, modificări de nume sau adresă și completează unde înregistrările sunt inexacte sau incomplete
- Încasează (debitează) amenzi pentru persoanele fizice sau juridice
- Înregistrează (scade) plata amenzilor achitate în alte parte decât caseria instituției
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- Are obligația de a da contribuabililor lămuririle necesare privind debitele ce le au de plată, termenele de plată a impozitelor și taxelor locale, precum și a celorlalte debite pe care aceștia le au;
- Are obligația de confidențialitate asupra datelor și informațiilor obținute de la conducerea instituției și a lucrărilor prestate în interesul acesteia, nerespectarea lor ducând la sancționarea disciplinară a salariatului, conform legii;

**D) COMPARTIMENT RECUPERARE DEBITE** se află în subordinea sefului de serviciu.

**OBIECTIVE GENERALE:** monitorizare debite, creanțe hotărâri judecătorești de recuperare și executare silită

**OBIECTIVE SPECIFICE:** asigură fluxul de constituire, înregistrare, comunicare și urmărire a recuperării creanțelor.

### **Atribuții**

- Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- Supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația existentă în teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- Confruntarea listelor cu autorizațiile de construire emise de Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, cu baza de date a serviciului Taxe și impozite, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- Organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării;
- Verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- Elaborarea anuală a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în anul respectiv, a Avizelor de inspecție fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împuterniciți pentru desfășurarea inspecției fiscale în materie de impozite și taxe locale;
- Inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărârile consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu.



**Executarea silită în cazul debitorilor persoane juridice**

- Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor bancare ale contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidențele încasărilor rezultate din executarea silită;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- Însoșirea sistematică și aplicarea în consecință, a reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;
- Sesizarea șefului ierarhic superior în legătură cu orice problemă apărută;
- Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, a Legii nr. 161/2003, a Legea nr. 207/2015 și a Legii nr. 227/2015;
- Executarea silită în cazul debitorilor persoane fizice;
- Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- Urmărirea recuperării sumelor restante prin emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii;
- Înființarea popririi asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Întocmirea proceselor verbale de sechestru;
- Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- Identificarea domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție ori a instanțelor;
- Efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare;
- Întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării Codului de procedură fiscală;

**Executarea silită a amenzilor și cheltuielilor judiciare**

- Evidența și verificarea tuturor amenzilor de circulație;
- Identificarea sediului sau domiciliilor debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- Identificarea conturilor bancare, a locurilor de muncă, veniturilor din salarii ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- Evidența dosarelor de insolvenți;
- Efectuarea de adrese și răspunsuri către alte unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
- Evidența încasărilor rezultate din executare silită/ amenzi;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

**E) COMPARTIMENT RESURSE UMANE- SALARIZARE** se află în subordinea sefului de serviciu.

**OBIECTIVE GENERALE:** punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de resurse umane și salarizare;

**OBIECTIVE SPECIFICE:** planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale de stat.

### **Atribuții:**

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției Primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de birouri și de servicii, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative;
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte servicii și compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate;
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni și a instituțiilor subordonate;
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;
- întocmirea Centralizatorului „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- întocmirea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
- întocmirea statelor de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria Comunei Târlungeni, jud. Brașov;
- întocmește statele de plată pentru salariații primăriei, indemnizațiile consilierilor locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite conform legislației în vigoare
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și predarea declarația unică formular D 112 și L153
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- colaborarea cu Compartiment Buget-Contabilitate, la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligația păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Compartimentului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea către funcționarul public și personalul contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

sefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către Primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

- întocmirea statului de funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz;
- răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
- întocmirea referatelor de specialitate aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare, în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- aducerea la cunoștință, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți; Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- asigurarea comunicării dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, etc.;
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

**Art. 28 COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJARE TERITORIU** se află în directă subordonare a primarului.

**OBIECTIVE GENERALE:** Respectarea legislației în domeniul urbanismului și a domeniilor conexe în proporție de 100%. Desfășurarea unei activități de înaltă calitate astfel încât numărul reclamațiilor să fie 0.

### **Atribuții:**

- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Comunei Târlungeni, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform Legii 50 din 1991);
- coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia,



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Comunei Târlungeni în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform Legii 50 din 1991);

- susținerea în fața Consiliului Local al Comunei Târlungeni a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
- eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației, SC Electrica Furnizare, Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare;
- recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificării pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile;
- executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare;
- întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Consiliul Județean Brașov și Inspectoratul Teritorial de Stat în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare;
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnalarea unor evenimente inadvertente;
- verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.
- preia, întocmește și eliberează certificate de urbanism;
- preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de construcție;
- ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora;
- efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei;
- verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul Comunei Târlungeni;
- eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- răspunde de activitatea de cadastru în Comună, păstrează registrele și hărțile cadastrale și eliberează adeverință după aceste documente;
- eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei;
- asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului Comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a Comunei aprobate de Consiliul local;
- urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură din Comună, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul Local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Târlungeni;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);



- participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire;
- face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Târlungeni;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 29. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE** se află în directă subordonare a primarului.

**OBIECTIVE GENERALE** Folosirea eficientă a banilor publici pentru achiziții publice, evidența dosarului complet al achizițiilor publice organizate, asigurarea încheierii și evidența contractelor, precum și difuzarea lor la compartimentele care au ca și atribuție urmărirea acestora.

**OBIECTIVE SPECIFICE** Potrivit art.1 din H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, **principalele procese** care se derulează în cadrul Compartimentului Achiziții Publice sunt realizarea achizițiilor publice organizate de autoritatea contractantă prin prisma folosirii eficiente a banilor publici , evidența dosarului complet al achizițiilor , asigurarea încheierii și evidența contractelor de achiziție.

**Atribuții:**

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizarile și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea;
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare), documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice;
- redactarea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
- transmiterea contractului de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborează și înaintea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- întocmește raportările pentru ANAP;
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice;
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintea spre semnare părților contractante;
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

**Art. 30. COMPARTIMENT INVESTITII, URMARIRE DERULARE CONTRACTE** se află în directă subordonare a primarului.

**OBIECTIVE GENERALE** ; Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt folosirea eficientă a banilor publici pentru investiții publice, asigurarea încheierii și evidența contractelor.

### **Atribuții:**

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții și achiziții publice;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărirea modului de utilizare și asigurarea gospodăririi fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică cu Aquisul Comunitar privind epurarea apei uzate;
- întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Buget-Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniul a obiectivelor de investiții finalizate;
- inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
- realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale, în domeniul său de activitate.



**Art. 31. COMPARTIMENT JURIDIC** se subordonează secretarului general al Comunei Târlungeni.

**OBIECTIVE GENERALE:** asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire; îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;

**OBIECTIVE SPECIFICE:** gestionarea procedurilor administrative privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local; asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate și a plenului Consiliului Local. acordarea consultanței juridice și asistenței juridice de specialitate pentru Consiliul Local Comuna Târlungeni, Primarul Comunei Târlungeni, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Târlungeni.

**ATRIBUȚII:**

- reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;
- inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii Comunei Târlungeni;
- urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Târlungenii;
- participarea în comisiile de concurs, licitații, etc.;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public cu caracter juridic adresate instituției;
- înregistrează cererile formulate în scris privind informațiile de interes public după care realizează o evaluare primară a solicitării în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul formularii unor cereri verbale informația se va furniza pe loc dacă este posibil.
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării în condițiile legii. Obligația de a răspunde solicitării este de 10 zile sau după caz în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării;
- asigură disponibilitatea în format scris la avizier sau pe pagina internet a informațiilor comunicate din oficiu;
- asigură avizarea actelor de autoritate emise de Primarul Comunei Târlungeni și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Târlungeni;
- avizează toate proiectele de contracte transmise de către serviciile/ birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- analizează și propune Secretarului General al Comunei Târlungeni, spre avizare pentru legalitate, dispozițiile ce urmează a fi semnate de către Primar;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc Comuna Târlungeni;
- exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse de către serviciile independente spre adoptare Consiliului Local;
- Asigură consultanță juridică pentru consiliul local
- Redactează și semnează rapoartele de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local
- comunică, persoanelor interesate, hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;
- arhivează și conservă dosarele sedințelor Consiliului Local;
- arhivează și conservă dosarele cu dispozițiile emise de Primar;
- transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
- dactilografiază corespondența și dispozițiile ce privesc lucrările de serviciu ale compartimentului;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
- promovează căile extraordinare de atac;
- asigură reprezentarea Primăriei prin Primar, a Consiliului Local și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local în fața organelor judecătorești, în cauze comerciale, în vederea recuperării debitelor;
- asigură reprezentarea în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.
- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al Primarului, potrivit competențelor încredințate și aduce la cunoștința conducerii și formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Primăria Comunei Târlungeni și diverse persoane fizice sau juridice;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
- solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Târlungeni în vederea pregătirii apărărilor;
- convoacă consilierii pentru participarea la ședințele Consiliului Local;
- comunica documentațiile aferente ședințelor de consiliu către consilierii locali în termenul prevăzut de lege;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Compartimentul Juridic îndeplinește și alte atribuții care intră în competența sa stabilite prin dispoziții ale Primarului Comunei Târlungeni.

**Art. 32. COMPARTIMENT STARE CIVILA, ARHIVA** se subordonează secretarului general al Comunei Târlungeni.

### **A) STARE CIVILĂ**

#### **Atribuții:**

- Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- Intocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- Intocmește acte de naștere, căsătorie, deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopției, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- Intocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul doi la Serviciul de stare civilă al Consiliului Județean;
- Înaintează în termen buletinele de identitate, buletinele statistice, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați la organele de specialitate;
- Intocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Popularizarea legislației privind starea civilă;
- Se ocupă de publicitatea actelor emise de Consiliul Local și Primarul Comunei Târlungeni;
- Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite;
- Responsabil cu registrul electoral; întocmește corespondența cu Autoritatea electorală.
- Responsabil GDPR. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **B) ARHIVĂ**

#### **Atribuții**

- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea Primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;



- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

**Art. 33. COMPARTIMENT CADASTRU, REGISTRU AGRICOL** se subordonează secretarului general al Comunei Târlungeni.

**OBIECTIVE GENERALE:** asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii.

**Atributii:**

completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hârtie;

- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol;
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări declarate de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari, care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil,
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă respectiv notarul public;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Comunei Târlungeni, Jud. Brașov și asigură conservarea punctelor de hotar;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru Comuna Târlungeni, Jud. Brașov;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;



- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 34. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE INFORMAȚII CETĂȚENI, MASS-MEDIA, PROCEDURI ADMINISTRATIVE** se află în subordinea directă a secretarului general al comunei Târlungeni.

**OBIECTIVE GENERALE:** Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu mass media și alte instituții ale societății civile, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului, cu persoane fizice și juridice Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicității oricărui documente.

**Atribuții:**

- elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei;
- coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- monitorizează impactul acțiunilor Primăriei prin analiza mass mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
- acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și cu presa;
- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Primăriei;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii comunei
- întocmește revista presei;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
- solicită compartimentelor Primăriei date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass mediei;
- asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale a Comunei Târlungeni;
- promovează în mass media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei de către serviciile de specialitate;
- stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile Primăriei, realizând bănci de date;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- evaluează prin intermediul institutelor de sondare și cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetățenilor, evoluția nivelului de trai al cetățenilor, gradul de mulțumire sau de nemulțumire față de activitatea Primăriei și potențialele crize de comunicare ale Primăriei cu cetățenii;
- creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei ;
- asigură actualizarea secțiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei
- contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale a Primăriei, bazată pe legalitate, echidistanță politică, obiectivitate și imparțialitate;
- promovează competențele și acțiunile serviciilor publice oferite cetățenilor de Primăria, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- Monitorizează informațiile apărute în presă cu privire la activitatea primăriei și întocmește revista presei de câte ori apar informații despre activitatea administrației publice locale.
- Participă la menținerea în limitele constituționale a relațiilor dintre autoritatea locală și mass-media.
- Redactează și transmite comunicate de presă la solicitarea Primarului.
- Asigură relațiile de fluidizare și comunicare între servicii.
- Colaborează cu serviciile primăriei și culege informații pentru buna informare a cetățenilor privind activitatea primăriei.
- Invită reprezentanții mass-media la conferințele de presă.
- Asigură organizarea conferințelor de presă ale Primarului și ale Consiliului Local, pe baza materialelor puse la dispoziție de compartimentele primăriei.
- Monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștință conducerii primăriei
- Redactează și transmite informații și materiale solicitate de către reprezentanții mass- media conform Legii nr. 544/2001.
- Asigură transmiterea, publicarea și actualizarea informațiilor de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Asigură informarea cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- Întocmește materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;

**Art. 35. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV** se află în subordinea directă a Viceprimarului Comunei Târlungeni.

### **Atribuții:**

- asigură aprovizionarea Primăriei Comunei Târlungeni și a unităților fără personalitate juridică subordonate autorităților administrației publice locale, cu rechizite de birou și alte bunuri de consum necesare desfășurării activității, conform solicitărilor primite din partea compartimentelor, precum și cu bunuri necesare întreținerii spațiilor, sens în care întocmește toată documentația necesară achiziționării (referat de necesitate, propunere de angajament, angajament bugetar, ordonanțare de plată), pe care, împreună cu factura în original și recepția, le înaintează la Serviciul Buget-Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane, Salarizare pentru a fi efectuată plata;
- asigură încheierea contractelor de utilități (distribuție de apă și servicii conexe, distribuție de energie electrică și energie termică, servicii de telefonie publică etc.), pentru Primăria Comunei Târlungeni și unitățile fără personalitate juridică subordonate autorităților



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

administrației publice locale, urmărește derularea contractelor și propune măsuri pentru gospodărirea acestor utilități;

- elaborează și înaintează Compartimentului Achiziții Publice din cadrul Primăriei Comunei Târlungeni propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind rechizitele de birou și alte bunuri de consum, precum și cu privire la serviciile de utilități;
- asigură, prin intermediul persoanei desemnate în calitate de gestionar, în limitele de competență stabilite prin dispoziție a Primarului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte valori), aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
- recepționează bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
- verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, pe cât este posibil, calitatea acestora;
- asigură depozitarea bunurilor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea acestora;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;
- întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate.
- asigurarea intinerii si exploatarii spatiilor verzi, a locurilor de joaca amenajate pe domeniul public al Comunei Târlungeni;
- verifica in teren si consemneaza deficientele constatate, stabileste modalitatile de realizare a lucrarilor de intretinere si momentul oportun pentru realizarea lor;
- verifica in teren lucrarile ce urmeaza a fi efectuate, in functie de sezonul de vegetatie;
- urmareste zilnic activitatea de spatii verzi , intretinere, exploatare, amenajare pe baza programelor intocmite;
- asigura completarea/montarea suplimentara de cosuri de gunoi stradal, in colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
- asigurarea intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi din Comuna Târlungeni in colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
- verifica calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi in colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
- curatirea si transportul zapezii de pe caile publice, de pe locurile de joaca pentru copii in colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
- supravegheaza protejarea mediului;
- asigura și conducerea instituției, deplasările în interes de serviciu cu autoturismele din dotarea instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
- ține evidența solicitărilor primite privind deplasările, în vederea programării și organizării activității șoferilor instituției;
- eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;
- întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. (fișă de activitate zilnică), pentru autoturisme.
- asigura buna desfasurare a parcului auto detinut de institutie, intocmeste comenzi pentru achizitia de carburant si piese de schimb
- asigură și organizează efectuarea curățeniei la sediul primăriei și, ocazional, la alte instituții subordonate Consiliului Local;
- asigură pregătirea sălilor în vederea desfășurării ședințelor Consiliului Local al Comunei Târlungeni, ședințelor biroului executiv, precum și a altor evenimente și se îngrijește, din punct de vedere gospodăresc, de buna lor desfășurare;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Situatii de Urgenta, dotarea sediului Primăriei cu materialele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, prevăzute de normele P.S.I. și asigură



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe această linie;

- pavoazează sediul instituției cu drapele și asigură materialele necesare pavoazării Comunei și a clădirilor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

**Art. 36 COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA** se află în subordinea directă a Viceprimarului Comunei Târlungeni.

**OBIECTIVE GENERALE:** punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitatea pe linie de protecție civilă.

**OBIECTIVE SPECIFICE:** elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:

### **Atribuții:**

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Târlungeni;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.

**Art. 37. COMPARTIMENT CULTURA, TINERET SI SPORT-** se află în subordinea directă a Viceprimarului Comunei Târlungeni.

### **Atributii:**

- Răspunde de întreaga activitate legată de desfășurarea activităților culturale și sportive organizate la nivelul Comunei Târlungeni;
- Ține evidența debitorilor și încasărilor în acest sector de activitate, pentru care prezintă informări periodice;
- Se implică în găsirea unor noi surse de autofinanțare și atragerea de sponsori care să susțină activitatea cultural-artistică și sportivă în Comuna Târlungeni;
- Colaborează cu instituții de cultură, învățământ, sport ,sănătate, și cu celelalte asezăminte culturale din județul Brașov sau din țară pentru realizarea unor activități culturale la nivelul Comunei Târlungeni sau în afara acesteia;
- Propune și întocmește Calendarul anual de activități culturale și sportive;
- Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții de pictură, grafică și fotografie;
- Participă la cursurile de calificare și perfecționare în domeniu;
- Participă la schimburi de experiență în domeniu, la nivel județean, regional, național prin organizare și participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru;
- Organizează selecții în școli pentru descoperirea și atragerea de noi talente în ansamblurile folclorice și cluburile sportive;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul bibliotecii, inclusiv fondul de carte;
- Răspunde de tot ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor acțiuni specifice;
- Colaborează cu ceilalți factori de educație din Comună în scopul dezvoltării pasiunii pentru literatură și sport a cetățenilor, în special a tinerilor.
- Prezintă colecții prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice de animație culturală și marketing;
- Efectuează statistica de bibliotecă ce include evidența utilizatorilor a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori ;
- Asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;
- Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social și economic, vârstă sex, apartenența politică;
- Organizează activitatea de lectură și sport, oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- Întocmește cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baza de date, precum și alte servicii;
- Răspunde de întreținerea și păstrarea bunurilor aflate în subinvențiarul ce face parte integrantă din inventarul general al Primăriei;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului ori de conducerea Primăriei, a celor rezultate din actele normative și hotărârile consiliului local;
- Organizarea, gestionarea și funcționarea eficientă a facilităților sportive ;
- Coordonarea activităților zilnice ale bazei sportive (stadion, săli de sport, terenuri de sport) asigurându-se că toate resursele sunt utilizate eficient, iar standardele de siguranță și întreținere sunt respectate;
- Menținerea atmosferei propice pentru activități sportive și recreative;
- Supravegherea activităților sportive și de agrement care se desfășoară în baza sportiva ;
- Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art.38. COMPARTIMENT REGISTRATURA, SECRETARIAT** se află în subordinea directă a Viceprimarului Comunei Târlungeni.

**OBIECTIVE GENERALE:** asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală.

**OBIECTIVE SPECIFICE:** difuzarea informațiilor către cetățeni cu privire la activitatea primăriei, a Consiliului Local și a altor instituții subordonate, asigurarea relațiilor de fluidizare și comunicare între servicii, gestionarea relației cu mass-media și societatea civilă

### **Atributii:**

- Asigura relațiile de fluidizare și comunicare între servicii
- Preia apelurile telefonice din exterior și le direcționează către persoanele solicitate
- Înregistrează somatiile și titlurile executorii
- Informează cetățenii cu privire la serviciile oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- Organizează funcționarea registraturii primăriei;
- Elaborează, modifică și implementează procedurile privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, dosar și eliberează documentele soluționate;
- Îndrumă cetățenii spre instituțiile care sunt abilitate să le soluționeze problemele care nu intră în atribuțiile și competențele administrației publice locale;
- Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către Primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate;
- Asigură primirea documentelor de la serviciile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- Înregistrează petițiile în registrul de intrare-iesire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția Primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora;
- Efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și Primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- Preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- Preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- Redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- Întocmește anual registrul de intrare-iesire a corespondenței instituției;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- Oferă verbal informații de interes public;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate serviciile și compartimentele Primăriei Comunei Tărlungeni;
- Oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu serviciile/ compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primărie;
- Întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate serviciile compartimentelor Primăriei.

**Art. 39. COMPARTIMENT AGENTI PAZA** se află în subordinea directă a Viceprimarului Comunei Tărlungeni.

### **Atribuții:**

- să păzească institutia, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în institutie numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să informeze de îndată șeful ierarhic și conducerea Primăriei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului;
- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- să ia imediat măsuri de stingere a incendiilor și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea Primăriei și Poliția.

**Art. 40. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ** se află în directă subordonare a secretarului general al Comunei Târlungeni.

**OBIECTIVE GENERALE** aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

### **Atribuții:**

- Intocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- Intocmește anchete sociale în teren (solicitate de diferite instituții sau persoane fizice);
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnav psihic;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002;
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;



## Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești;
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- exercită controlul asupra felului în care părinții își exercită obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului (conform Codului Civil) având dreptul să viziteze copii la locuința lor și să se informeze pe orice cale despre felul cum aceștia sunt îngrijiți în ceea ce privește sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională în conformitate cu țelurile statului pentru o activitate folositoare colectivității, în caz de nevoie, reprezentanții autorității tutelare vor da îndrumările necesare în interesul minorului;
- întocmește dosarele de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani pe care le înaintează la DGASPC Brasov;
- întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat, dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora le prezintă spre validare Secretarului General și Primarului Comunei Târlungeni;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei și curatelei;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- ține evidența copiilor aflați în dificultate ocrotiți în centrele de plasament sau alte instituții de ocrotire precum și a celor încredințați în plasament familial;
- identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora;
- întocmește dosarele de acordare a ajutoarelor sociale și de încălzire, întocmește fișele de calcul și dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora pe care le prezintă spre validare secretarului și primarului localității.
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate de asistații sociali;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termen legal dispozițiile Primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social;
- În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
  1. Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
  2. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
  3. întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

4. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

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

6. Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;

7. Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei; p. Tine evidența persoanelor condamnate la muncă în folosul comunității;
- Intocmește documentațiile pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale la solicitarea altor autorități;
- Eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului;
- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;
- Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 41. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ** se află în directă subordonare a secretarului general al Comunei Târlungeni.

**OBIECTIVE GENERALE** asigurarea de servicii de asistentă medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social pentru susținerea categoriilor defavorizate, combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, dezvoltarea politicilor de susținere a familiei pe parcursul întregului ciclu de viață a membrilor acesteia,

acțiuni de asistență socială, prevăzute prin legile speciale în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a populației și evitarea apariției unor situații de natură a accentua acest fenomen, care riscă să ia amploare în lipsa unor măsuri urgente, prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din comunitate.

### **Atribuții:**

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lauzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiara membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

unui stil de viață sanatos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistentei medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate; s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistența socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;



- t) participa la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

**Art. 42. COMPARTIMENT CONSILIERE MINORITATE ROMĂ** se află în directă subordonare a secretarului general al Comunei Tărlungeni

**OBIECTIVE GENERALE:** punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea privind problematica romilor.

**Atributii:**

- implicarea în problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al facilitării relațiilor în cadrul triadei individ-familie-comunitate;
- întocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului țintă;
- asigurarea legăturii beneficiarului cu autoritățile locale;
- monitorizarea și acordarea sprijinului în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului, și întocmirea raportului de activitate privind situația beneficiarilor;
- realizarea planului de intervenție, îndrumarea beneficiarilor în vederea soluționării problemelor legate de aplicarea prevederilor legale;
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- colaborarea cu structurile deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării HG 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- acordarea de audiențe, consiliere și rezolvarea în limita competențelor legale a petițiilor și problemele cetățenilor de etnie romă;
- participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- colaborarea cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea HG 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- participarea la elaborarea Planului local de acțiune „Romii 200x-200x” conform HG 430/2001 Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- urmărirea permanentă a procesului instructiv al elevilor de etnie romă, pe perioada școlarizării lor;
- colaborează cu mediatorul sanitar;
- respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**CAPITOLUL V**  
**SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**



**Art. 43. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control/intern al Comunei Tărlungeni 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 al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Tărlungeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

**Art.44. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Tărlungeni sunt:**

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Tărlungeni;
- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT Comuna Tărlungeni și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Tărlungeni;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

**Art.45. Implementarea Sistemului de control intern managerial:**

Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor 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 care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Tărlungeni privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.46. Procedurile operaționale:**

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Tărlungeni se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.



## **CAPITOLUL VI COMISIILE**

**Art. 47.** (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Tărlungeni.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea Primăriei, funcționari publici și/sau personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

## **CAPITOLUL VII ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 48.** (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Administrativ.

**Art. 49.** (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 50.** (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni.

(2) Normele și regulile stabilite prin Regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și de funcțiile pe care le dețin.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

(4) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Târlungeni**

**Art. 51.** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Codul muncii.

(2) Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului Resurse Umane Salarizare, prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Târlungeni

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Comunei Târlungeni – [www.comunatârlungeni.ro](http://www.comunatârlungeni.ro) și se afișează la sediul Primăriei Comunei Târlungeni.

**Art. 52.** Programul de lucru în cadrul Primăriei Comunei Târlungeni este:

- de luni până joi de la 8.00 până la 16,30;
- vineri de la 8,00 până la 14,00.

**Art. 53.** Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a angajaților Primăriei Comunei Târlungeni.

### **Art.54 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei Târlungeni**

1. Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Târlungeni vor primi un număr de înregistrare.

2. Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul, precum și prin intermediul programului informatic aplicat în instituție.

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

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

5. Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare . Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 5 zile de la data primirii.

6. Înregistrarea documentelor externe se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

7. Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să –l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

### **Art.55. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei Comunei Târlungeni**

Intrarea în sediul instituției a unei persoane din afară se va face numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relații cu publicul.

Ținuta vestimentară. Toate personale ce doresc acces în instituție trebuie să fie curate, îmbrăcate decent și într-o manieră care arată demnitate și respect față de instituție. Ținuta inacceptabilă include : îmbrăcămintea cu caracter ofesator, vulgar, rasist, sexist, obscene, pieptul desgolit, camasi deschiate, pantaloni descheiați.



## **Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tărlungeni**

**Art.56 Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică.**

(1).În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(2).Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștință publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

### **Art.57 Drepturi și obligații**

Drepturile și obligațiilor angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

### **Art. 58 Reguli privind protecția datelor**

(1)Primăria Comunei Tărlungeni este preocupată de asigurarea nivelului optim de protecție a datelor cu caracter personal.

(2)Datele cu caracter personal se numără printre cele mai importante valori ale Primăriei Comunei Tărlungeni, de aceea securitatea informației și a tehnologiei care facilitează utilizarea acesteia este o responsabilitate împărtășită de tot personalul organizației. Din acest motiv, Primăria Comunei Tărlungeni a decis implementarea cerințelor Regulamentului General Pentru Protecția Datelor nr. 679/2016 (GDPR).

(3)Conducerea Primăriei Comunei Tărlungeni este responsabilă pentru implementarea regulilor și tehnicilor adecvate cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, obligativitatea respectării legii privind domeniul general al prelucrării datelor cu caracter persoanel (legislație internă, legislație europeană, legislație internațională).

(4)Prin implementarea cerințelor GDPR, managementul Primăriei Comunei Tărlungeni se angajează pentru:

- Asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal;
- Integrarea cerințelor de protecție a datelor cu caracter personal în procesele entității;
- Asigurarea resurselor necesare implementării cerințelor GDPR;
- Conștientizarea angajaților privind importanța protejării datelor cu caracter personal și respectării cerințelor de securitate;
- Coordonarea echipei care răspunde de implementarea și menținerea cerințelor GDPR;
- Promovarea principiului îmbunătățirii continue.

**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Primăriei Comunei Tărlungeni a fost aprobat prin HCL nr...../.....**

Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN

Initiator Primar,  
Severius Florin BEȘCHEA



# 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

## REFERAT DE APROBARE

NR. 250 din data de 16.09.2025

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local

**privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse secundare-rărituri, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare**

Având în vedere:

- adresa nr 2219/15.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaş” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 49607/15.09.2025, prin care s-a solicitat aprobarea de către Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, a preţului de pornire pentru materialul lemnos pe picior partida de produse secundare-rărituri, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, pentru producţia anului 2025, valorificat prin licitaţie publică cu strigare, din partida 2500200500190 Pr. Pietros,
- art. 33 alin 1) lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic şi administrarea fondului forestier,
- art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deţinătorii de fond forestier proprietate publică;
- H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referinţă a masei lemnoase pe picior care se recolteaza din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni si de fundamentare a preturilor de pornire la licitatie pentru masa lemnoasa oferita spre vanzare în anul 2025,

În temeiul art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ,

Propun Consiliului Local al Comunei Tărlungeni proiectul de hotărâre **privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse secundare- rărituri, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare, în forma prezentată.**

INITIATOR, PRIMAR  
Severius Florin BESCHEA



Comp. Juridic  
c.j Magdalena MARIN







# 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

## PROIECT DE HOTĂRÂRE a Consiliului Local NR. 251 din data de 16.09.2025

**privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse secundare- rărituri, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, Jud. Braşov, întrunit în şedinţă ..... în data de ....., orele .....; Analizând Referatul de aprobare nr. 250/16.09.2025 si Proiectul de hotărâre ale iniţiatorului Primarul al Comunei Tărlungeni, d.l Beşchea Severius Florin, precum şi adresa nr. 2219/15.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaş ” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 49607/15.09.2025.09.2025,

Văzând Raportul de Specialitate al Compartimentului Juridic nr. 4052/49800/16.09.2025, nr. de înreg. CL 252/16.09.2025,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa, republicata cu modificarile si completările ulterioare, art. 33 alin 1 lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic şi administrarea fondului forestier, art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deţinătorii de H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referinţă a masei lemnoase pe picior care se recolteaza din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni si de fundamentare a preturilor de pornire la licitatie pentru masa lemnoasa oferita spre vanzare în anul 2025,

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin (2), alin. (3), lit. d), art. 133, art. 134, alin (1) lit a), art. 136, art. 139, alin. (1,) alin (3) lit. g), art. 196, alin. (1) lit. a), art. 197 alin (1) şi art. 243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

### HOTĂRĂŞTE:

**Art. 1.** Se aprobă preţul de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse secundare- rărituri ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare, din partida 2500200500190 Pr. Pietros, potrivit *Anexei* ce face parte integranta din prezenta.

**Art. 2.** Ocolul Silvic “Ciucaş” R.A Tărlungeni, Jud. Brasov răspunde de ducerea la îndeplinire a prezentei hotarâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesaţi la instanţa de contencios administrativ în condiţiile Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Initiator Primar,  
Severius-Florin-BEŞCHEA

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Comuna Tarlungeni  
c.j. Mihail Bogdan CIMPOAIE

Comp. Juridic

c.j. Magdalena MARIN

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “impotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Jud. Brasov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Ocolul Silvic “Ciucas” RA Târlungeni
- afișarea la sediul Consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.





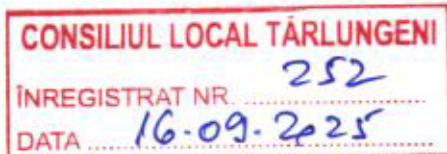
# PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

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

Compartiment Juridic

Nr. 4052/49800/16.092025

APROBAT  
PRIMAR  
BEŞCHEA SEVERIUS FLORIN



## RAPORT DE SPECIALITATE

### LA

### PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL

**privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse secundare- rărituri, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare**

Prin adresa nr 2219/15.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaş ” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 49607/15.09.2025, s-a solicitat aprobarea de catre Consilul Local al Comunei Tărlungeni, a preţului de pornire pentru materialul lemnos pe picior partida de produse secundare- rărituri ce se se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, pentru producţia anului 2025, valorificat prin licitaţie publică cu strigare, din partida 2500200500190 Pr. Pietros.

Ocolul Silvic Ciucaş RA Tărlungeni a fost înfiinţat prin HCL nr. 74/28.11.2005 ca întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni.

Având în vedere:

- art. 33 alin 1) lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic şi administrarea fondului forestier,
- art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deţinătorii de fond forestier proprietate publică;
- H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referinţă a masei lemnoase pe picior care se recolteaza din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni si de fundamentare a preturilor de pornire la licitatie pentru masa lemnoasa oferita spre vanzare în anul 2025,

Supunem spre analiză şi aprobare Consiliului Local, Proiectul de hotărâre *privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă pe picior, partida de produse secundare- rărituri, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie publică cu strigare*, în forma prezentată.

c.i. Magdalena MARIN

OCOLUL SILVIC CIUCAS R.A.  
COMUNA TÄRLUNGENI

PRIMÄRIA COM. TÄRLUNGENI  
REGISTRAT NR. 49607  
DATA 15.09.2025

CÄTRE,

Consiliul Local al comunei TÄrlungeni

OCOLUL SILVIC CIUCAS RA  
INTRARE NR. 2119  
IESIRE NR. 15.09.2025  
Zua Luna Anul

Avänd in vedere prevederile H.G. nr.715 din 13.10.2017, pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publicä, art.20, alin.(5), și a METODOLOGIEI DE CALCUL A PRETULUI DE REFERINTÄ AL MASEI LEMNOASE PE PICIOR CARE SE RECOLTEAZÄ DIN FONDUL FORESTIER PROPRIETATE PUBLICÄ AL COMUNEI TÄRLUNGENI, aprobatä conform H.C.L. Nr.116 / 2024, vÄ rugäm a aproba prețurile pentru PARTIDA DE PRODUSE SECUNDARE - RÄRITURI - 2500200500190, productia anului 2025, care urmeazÄ a se valorifica prin licitație cu strigare, de masä lemnoasä pe picior , in fondul forestier al comunei TÄrlungeni administrat de Ocolul Silvic Ciucas R.A., astfel:

| Partida           | Denumire    | Distanța de colectare | Specia | Volum mc | Valoarea prețurilor de referință a sortimentelor date de APV, in lei |          |                 |         |       | Valoare unitară a prețului de referință LEI/MC | Preț unitar de pornire la licitație propus LEI/MC |
|-------------------|-------------|-----------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|---------|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                   |             |                       |        |          | Gros1                                                                | Gros 2,3 | Mijlociu 1,2,3, | Subțire | Coaja | Lemn foc                                       | TOTAL APV LEI                                     |
| 2500200<br>500190 | Pr. Pietros | 501 – 1000 m          | MO,BR  | 9,77     | 201,69                                                               | 570,48   | 64,91           | 2,57    | 1,33  | 12,02                                          | 16893,41                                          |
|                   |             |                       | FA     | 455,52   | 204,17                                                               | 2233,79  | 1998,26         | 400,34  | 7,62  | 8414,95                                        |                                                   |
|                   |             |                       | CA     | 67,04    | 6,28                                                                 | 97,18    | 192,60          | 82,43   | 1,54  | 1243,07                                        |                                                   |
|                   |             |                       | PAM    | 31,73    | 48,52                                                                | 199,18   | 232,61          | 16,74   | 0,87  | 475,43                                         |                                                   |
|                   |             |                       | ANIN   | 0,65     |                                                                      | 5,02     | 1,31            |         | 0,02  | 4,68                                           |                                                   |
|                   |             |                       | SALCIE | 17,52    |                                                                      | 5,67     | 64,85           | 8,78    | 0,74  | 93,78                                          | 125,00                                            |

Sef Ocol,  
ing. Szakal Andras Zsolt





# 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

## REFERAT DE APROBARE

NR. 253 din data de 16.09.2025

a proiectului de hotărâre a Consiliului Local

**privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză -, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație în plic închis**

Având în vedere:

- adresa nr 2220/15.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaș” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 49609/15.09.2025, prin care s-a solicitat aprobarea de catre Consilul Local al Comunei Tărlungeni, a prețului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, pentru producția anului 2025, valorificat prin licitație publică în plic închis,

- art. 33 alin 1) lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic și administrarea fondului forestier,

- art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deținătorii de fond forestier proprietate publică;

- H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referință a masei lemnoase pe picior care se recolteaza din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni si de fundamentare a preturilor de pornire la licitatie pentru masa lemnoasa oferita spre vanzare în anul 2025,

În temeiul art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ,

Propun Consiliului Local al Comunei Tărlungeni proiectul de hotărâre *privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză -, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație în plic închis*, în forma prezentată.

INITIATOR, PRIMAR  
Severius Florin BEȘCHEA

Comp. Juridic  
c.j Magdalena MARIN



# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

## PROIECT DE HOTĂRÂRE a Consiliului Local NR. 254 din data de 16.09.2025

**privind aprobarea prețului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză -, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație în plic închis**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, Jud. Brașov, întrunit în ședință ..... în data de ....., orele .....; Analizând Referatul de aprobare nr. 253/16.09.2025 și Proiectul de hotărâre ale inițiatorului Primarului al Comunei Tărlungeni, d.l Beșchea Severius Florin, precum și adresa nr. 2220/15.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaș” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 49609/15.09.2025,

Văzând Raportul de Specialitate al Compartimentului Juridic nr. 4053/49803/16.09.2025, nr. de înreg. CL 255/16.09.2025,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 33 alin 1 lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic și administrarea fondului forestier, art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deținătorii de H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referință a masei lemnoase pe picior care se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni și de fundamentare a preturilor de pornire la licitație pentru masa lemnoasă oferită spre vânzare în anul 2025,

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin (2), alin. (3), lit. d), art. 133, art. 134, alin (1) lit a), art. 136, art. 139, alin. (1), alin (3) lit. g), art. 196, alin. (1) lit. a), art. 197 alin (1) și art. 243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă prețul de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză -, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitație în plic închis, potrivit *Anexei* ce face parte integrantă din prezenta.

**Art. 2.** Ocolul Silvic “Ciucaș” R.A Tărlungeni, Jud. Brașov răspunde de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Inițiator Primar  
Severius-Florin BEȘCHEA

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Comuna Tărlungeni  
c.j. Mihail Bogdan CIMPOAIE

Comp. Juridic

c.j. Magdalena MARIN



Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “împotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Jud. Brasov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Ocolul Silvic “Ciucas” RA Târlungeni
- afișarea la sediul Consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.



# PRIMĂRIA COMUNEI TĂRLUNGENI

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

Compartiment Juridic  
Nr. 4053/49803/16.09.2025

APROBAT  
PRIMĂR,  
BEŞCHEA SEVERIUS FLORIN

CONSILIUL LOCAL TĂRLUNGENI  
ÎNREGISTRAT NR. 255  
DATA 16.09.2025

## RAPORT DE SPECIALITATE

LA

### PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL

privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză -, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie în plic închis

Prin adresa nr 2220/15.09.2025 înaintată de Ocolul Silvic „Ciucaş” R.A Tărlungeni, înregistrată la Primăria Comunei Tărlungeni cu nr. 49609/15.09.2025, s-a solicitat aprobarea de către Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, a preţului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie în plic închis.

Ocolul Silvic Ciucaş RA Tărlungeni a fost înfiinţat prin HCL nr. 74/28.11.2005 ca întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni.

Având în vedere:

- art. 33 alin 1) lit a) din Legea 331/2024 privind Codul Silvic, prin care este reglementat regimul silvic şi administrarea fondului forestier,
- art. 20, alin. 5 din HG nr. 715/2017 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase de către deţinătorii de fond forestier proprietate publică;
- H.C.L. nr. 116/2024 de aprobare a Metodologiei de calcul a pretului de referinţă a masei lemnoase pe picior care se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni si de fundamentare a preturilor de pornire la licitație pentru masa lemnoasa oferita spre vanzare în anul 2025,

Supunem spre analiză şi aprobare Consiliului Local, Proiectul de hotărâre privind aprobarea preţului de pornire pentru masa lemnoasă fasonată la drum auto – lemn rotund celuloză -, ce se recoltează din fondul forestier proprietate publică a Comunei Tărlungeni, care urmează a fi valorificat în anul 2025 prin licitaţie în plic închis, în forma prezentată.

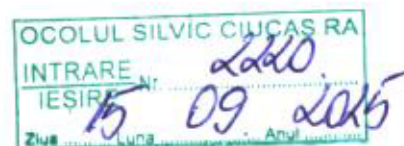
c.j. Magdalena MARIN





CÄTRE,

Consiliul Local al Comunei TÄrlungeni



AvÄnd Än vedere prevederile H.G. nr.715 din 13.10.2017, pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publicÄ, art. 20, alin.(5) si (6), Äi a METODOLOGIEI DE CALCUL A PRETULUI DE REFERINTÄ AL MASEI LEMNOASE PE PICIOR CARE SE RECOLTEAZÄ DIN FONDUL FORESTIER PROPRIETATE PUBLICÄ AL COMUNEI TÄRLUNGENI, aprobatÄ conform H.C.L. nr. 116 din 2024, Äläturat vÄ ÄnÄntÄm spre aprobare propunerea pentru preÄul de pornire la licitaÄie a lemnului rotund celulozÄ care se va valorifica cÄtre firme, prin licitaÄie publicÄ de masÄ lemnoasÄ fasonatÄ la drum auto, Än **plie Änchis**, din partizile exploatate prin prestÄri servicii exploatare forestierÄ Än fondul forestier al comunei TÄrlungeni, administrat de Ocolul Silvic Ciucas R.A.

MenÄionÄm cÄ preÄul propus mai jos se va aplica pentru tot anul 2025, Än toate partizile exploatate cu prestatori, Ästfel ÄncÄt sÄ nu mai Äie nevoie a se aproba preÄ de pornire la licitaÄie pentru Äiece lot de sortiment fasonat Än parte.

De asemenea, menÄionÄm cÄ pentru sortimentul specificat mai jos, pÄnÄ Än prezent nu a fost aprobat preÄ de pornire pentru licitaÄie.

Propunea de preÄ Äste urmÄtoÄrea :

| Nr. Crt. | Sortimentul                                                                             | Cantitatea estimatÄ a se fasona Än anul 2025 din partizile gestionate de OS CIUCAS RA (mc) | PreÄ unitar de pornire la licitaÄie, propus (pt.volum brut) FÄrÄ TVA (lei/mc) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Lemn rotund celulozÄ RÄÄINOASE diametrul Äuprins Äntre 10 – 45 cm, fasonat la drum auto | 1000                                                                                       | 205,00                                                                        |

Sef ocol O.S. CIUCAÄ R.A.,

ing. Szakal Andras Zsolt





## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

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

### REFERAT DE APROBARE Nr. 259 din data de 17.09.2025 a proiectului de hotărâre

pentru completarea art. 1 din HCL nr. 67/28.08.2025 privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafaţă de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară

#### *Având în vedere:*

- adresa nr. 649/16.09.2025 întregită la Primăria Comunei Tărlungeni sub nr. 50029/17.09.2025 din care rezultă omisiunea sarcinilor asupra imobilelor evidenţiate în CF nr. 116757 anterior dezmembrării, respectiv dreptul de folosinţă gratuită înscris în favoarea lui Iordache Ionel şi Iordache Antoanela Georgiana asupra suprafeţei de 300 mp;

- CF 116757 din 29.07.2025 anterior dezmembrării imobilului în 2 loturi din care rezultă dreptul de folosinţă gratuită în favoarea lui Iordache Ionel şi Iordache Antoanela Georgiana asupra suprafeţei de 300 mp;

În conformitate cu prevederile cu art. 136 alin 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Supun spre competenţa analizei şi aprobării, Consiliul Local al Comunei Tărlungeni proiectul de hotărâre pentru completarea art. 1 din HCL nr. 67/28.08.2025 privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafaţă de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară, în forma prezentată.

Initiator, PRIMAR  
BEŞCHEA SEVERUS FLORIN



Comp. Juridic,  
c.j. Magdalena MARIN







## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: [primaria@comunatarlungeni.ro](mailto:primaria@comunatarlungeni.ro)  
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Brașov; cod postal: 507220

### Proiect de hotărâre a consiliului local

Nr. 260 din data de 17.09.2025

pentru completarea art. 1 din HCL nr. 67/28.08.2025 privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, jud. Brașov, întrunit în ședință ordinară, în data de ....., orele .....

Având în vedere și Referatul de aprobare nr. 259/17.09.2025 al inițiatorului - Beșchea Severius Florin - Primarul Comunei Tărlungeni, Jud. Brașov, necesitatea completării HCL nr. 67/28.08.2025 în privința sarcinilor asupra imobilelor evidențiate în CF nr. 116757 anterior dezmembrării, respectiv dreptul de folosință gratuită înscris în favoarea lui Iordache Ionel și Iordache Antoanela Georgiana asupra suprafeței de 300 mp, precum și adresa nr. 50029/17.09.2025,

Văzând Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic, înregistrat cu nr. 4063/50107/17.09.2025, nr. de înreg. CL 261/17.09.2025,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă, republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 879, art. 888 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 600/2023 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară,

În temeiul art.87 alin (5), 129 alin. (1), alin (2) lit. c) art. 133 alin (1), art. 134, 136, art.139 alin. (3), lit. g), art.196 alin. (1), lit.a), art. 197 alin (1), art. 243 alin.(1) lit. a), art. 286 alin (1) lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1:** Se completează art. 1 al HCL nr. 67/28.08.2025, care va avea următorul cuprins:

*„Art. 1. Se însușește lucrarea de dezmembrare și se aprobă dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641, intravilan, categoria de folosință arabil, conform lucrării de dezmembrare relevantă în Memoriul tehnic întocmit de ing. Veres SZABOLCS, autorizație nr. 226/2020, clasa B seria RO-BV-F nr. 0226, precum și referatului de admitere nr. 134338/14.07.2025 al OCPI Brașov, astfel:*

- Lotul 1 având numărul cadastral 117234, în suprafață de 300 mp, categoria de folosință teren arabil, proprietatea privată a Comunei Tărlungeni, cu drept de folosință gratuită în favoarea lui Iordache Ionel și Iordache Antoanela Georgiana;
- Lotul 2 având numărul cadastral 117235, în suprafață de 341 mp, categoria de folosință teren arabil, proprietatea lui Iordache Ionel și Iordache Antoanela Georgiana”

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale HCL nr. 67/28.08.2025 rămân neschimbate.

**Art. 3.** Primarul comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate răspunde de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Inițiator Primar,  
Beșchea Severius-Florin



c.j. Magdalena MARIN

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Comuna Tărlungeni  
c.i. Cimpoaie Mihail Bogdan

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de 16 voturi "pentru", 0 "împotrivă" și 0 "abțineri" din numărul total de 17 consilieri în funcție, 16 consilieri locali fiind prezenți.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Jud. Brașov;
- Primarului Comunei Târlungeni, jud. Brașov;
- Iordache Ionel
- Iordache Antoanela Georgiana
- ing. Veres SZABOLCS ;
- OCPI Brașov;
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Târlungeni [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro).





## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

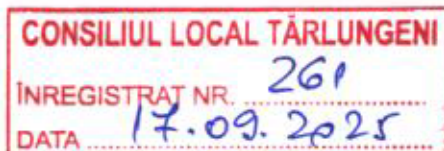
t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: [primaria.tarlungeni@yahoo.com](mailto:primaria.tarlungeni@yahoo.com)  
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Brașov; cod postal: 507220

Compartiment Juridic

Nr. 4063/50107/17.09.2025

Aprobat Primar,

Beșchea Severius Florin



### Raport de specialitate la proiectul de hotărâre

pentru completarea art. 1 din HCL nr. 67/28.08.2025 privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară

Prin HCL nr. 67/28.08.2025 s-a aprobat dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641, intravilan, categoria de folosință arabil, conform lucrării de dezmembrare relevată în Memoriul tehnic întocmit de ing. Veres SZABOLCS, autorizație nr. 226/2020, clasa B seria RO-BV-F nr. 0226, precum și referatului de admitere nr. 134338/14.07.2025 al OCPI Brașov, astfel:

- Lotul 1 având numărul cadastral 117234, în suprafață de 300 mp, categoria de folosință teren arabil, proprietatea privată a Comunei Tărlungeni;
- Lotul 2 având numărul cadastral 117235, în suprafață de 341 mp, categoria de folosință teren arabil, proprietatea lui Iordache Ionel și Iordache Antoanela Georgiana.

sarcinilor asupra imobilelor evidențiate în CF nr. 116757 anterior dezmembrării  
Din omisiune nu s-a menționat în art. 1 al HCL 67/28.08.2025 sarcina evidențiată în CF nr. 116757 anterior dezmembrării, respectiv dreptul de folosință gratuită al lui Iordache Ionel și Iordache Antoanela Georgiana asupra terenului de 300 mp, proprietatea privată a Comunei Tărlungeni.

Pentru corecta mențiune, art 1 din HCL 67/28.08.2025 va avea următorul conținut:

„Art. 1. Se însușește lucrarea de dezmembrare și se aprobă dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641, intravilan, categoria de folosință arabil, conform lucrării de dezmembrare relevată în Memoriul tehnic întocmit de ing. Veres SZABOLCS, autorizație nr. 226/2020, clasa B seria RO-BV-F nr. 0226, precum și referatului de admitere nr. 134338/14.07.2025 al OCPI Brașov, astfel:

- Lotul 1 având numărul cadastral 117234, în suprafață de 300 mp, categoria de folosință teren arabil, proprietatea privată a Comunei Tărlungeni, **cu drept de folosință gratuită în favoarea lui Iordache Ionel și Iordache Antoanela Georgiana;**
- Lotul 2 având numărul cadastral 117235, în suprafață de 341 mp, categoria de folosință teren arabil, proprietatea lui Iordache Ionel și Iordache Antoanela Georgiana”.

Fată de cele mai sus arătate și pentru complinirea acestor omisiuni, propunem spre analiză și aprobare, proiectul de hotărâre pentru completarea art. 1 din HCL nr. 67/28.08.2025 privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară, în forma prezentată.

Anexat CF 116757 din 29.07.2025

Comp. Juridic  
c.i. Magdalena MARTIN

ROMÂNIA

UNIUNEA NAȚIONALĂ A NOTARILOR PUBLICI

SOCIETATEA PROFESIONALĂ NOTARIALĂ

„SÂRBU VICTOR-MIHAI și ALBU FLORIN-ALEXANDRU”

Licența de funcționare: 99/25.03.2021

Sediul: Brașov, B-dul Alexandru Vlahuță nr. 44, bl. 122, ap. 3, județul Brașov

Tel./fax: 0268/323.325; e-mail: [bnpsarbu@gmail.com](mailto:bnpsarbu@gmail.com)

Nr. 69/16.09.2025

Către  
PRIMĂRIA COM. TÂRLUNGENI, JUD. BRAȘOV

Având în vedere solicitarea numiților **IODACHE IONEL**, cetățean român, CNP [redacted], domiciliat în com. [redacted] și soția **IODACHE ANTONELA-GEORGIANA**, cetățean român, CNP [redacted], domiciliată în [redacted] de a încheia un act de dezlipire și partaj voluntar având ca obiect imobilul situat în intravilanul com. Târlungeni, sat Târlungeni, județul Brașov, înscris în Cartea funciară nr. **116757** a localității Târlungeni, identificat la A.1, cu nr. cad. **116757**, arabil în suprafață de **641 mp**, și construcția neintabulată în cartea funciară, având nr. cad. **116757-C1**, cu regim de înălțime P+M, suprafața construită desfășurată de 211,6 mp, deținut astfel: cota de 341/641 parte de către coproprietarii **IODACHE IONEL** și soția **IODACHE ANTONELA-GEORGIANA**, și cota de 300/641 parte de către coproprietara UAT Târlungeni, asupra cotei de 300/641 fiind notat dreptul de folosință gratuită în favoarea coproprietarilor **IODACHE IONEL** și soția **IODACHE ANTONELA-GEORGIANA**.

În vederea întocmirii **actului de dezlipire și partaj voluntar**, vă rugăm să prezentați acordul Consiliului Local pentru dezmembrarea și partajarea imobilului, din care să rezulte acordul pentru partajare, în următorul mod:

- Lotul nr. 1 – având număr cadastral nou **117234** – arabil în suprafață de 300 mp, să revină în proprietate exclusivă și irevocabilă UAT Târlungeni, cu menținerea dreptului de folosință gratuită în favoarea coproprietarilor **IODACHE IONEL** și soția **IODACHE ANTONELA-GEORGIANA**;

- Lotul nr. 2 – având număr cadastral nou **117235** – arabil în suprafață de 341 mp, să revină în proprietate exclusivă și irevocabilă coproprietarii **IODACHE IONEL** și soția **IODACHE ANTONELA-GEORGIANA**.

Partajul se va face fără sultă.

Cu respect,

NOTAR PUBLIC  
ALBU FLORIN-ALEXANDRU







Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară BRASOV  
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brasov

## EXTRAS DE CARTE FUNCIARĂ PENTRU INFORMARE

Carte Funciară Nr. 116757 Târlungeni

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| Nr. cerere                     | 146262 |
| Ziua                           | 29     |
| Luna                           | 07     |
| Anul                           | 2025   |
| Cod verificare<br>100192199214 |        |



### A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN intravilan

Adresa: Jud. Brasov, UAT Târlungeni, Loc. Târlungeni

| Nr. Crt | Nr. cadastral Nr. topografic | Suprafața* (mp) | Observații / Referințe                                                                                                  |
|---------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1      | 116757                       | 641             | Teren împrejmuit parțial cu gard de lemn, gard de metal, poartă acces și nelmprejmuit între punctele: 8-46-47-60-58-53. |

### B. Partea II. Proprietari și acte

| Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Referințe |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>100007 / 27/05/2025</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| Act nr. 0;                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| B2                                                                             | Intabulare, drept de PROPRIETATE, dobandit prin Lege, cota actuala 300/641<br>1) COMUNA TÂRLUNGENI<br>OBSERVATII: pozitie transcrisa din CF 105240/Târlungeni, inscrisa prin incheierea nr. 970 din 12/01/2006; (provenita din conversia CF 2826A+58)                                                                                      | A1        |
| Contract De Vanzare-Cumparare nr. 207, din 19/02/2007 emis de BNP CAZAN MARIA; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| B3                                                                             | Intabulare, drept de PROPRIETATE cu titlu de drept cumpărare ca bun comun, dobandit prin Conventie, cota actuala 341/641<br>1) IORDACHE IONEL, și soția<br>2) IORDACHE ANTONELA-GEORGIANA<br>OBSERVATII: pozitie transcrisa din CF 105507/Târlungeni, inscrisa prin incheierea nr. 39537 din 21/05/2007; (provenita din conversia CF 3360) | A1        |
| <b>134339 / 14/07/2025</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| Act Administrativ nr. 134338, din 14/07/2025 emis de OCPI BRASOV;              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| B4                                                                             | Se noteaza receptia propunerii de dezilpire, solicitata prin cererea cu nr.134338/14.07.2025.                                                                                                                                                                                                                                              | A1        |

### C. Partea III. SARCINI

| Înscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturi reale de garanție și sarcini |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Referințe |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>100007 / 27/05/2025</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
| Hotarare nr. 64/2007 emis de Consiliul Local Târlungeni;                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
| C1                                                                                                 | Intabulare, drept de FOLOSINTA gratuita pe durata existentei constructiei, cota actuala 300/641<br>1) IORDACHE IONEL<br>2) IORDACHE ANTONELA-GEORGIANA<br>OBSERVATII: pozitie transcrisa din CF 105240/Târlungeni, inscrisa prin incheierea nr. 39537 din 21/05/2007; (provenita din conversia CF 2826A+58) | A1        |



## 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

### REFERAT DE APROBARE

nr. 265/22.09.2025

**a proiectului de hotarare a consiliului local  
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Salubritate  
Tărlungeni, serviciu public de interes local**

Având în vedere:

- HCL nr. 17/31.03.2019 privind înfiinţarea şi organizarea serviciului public de salubritate la nivelul UAT Tărlungeni,
- art. 22 alin. (4) din Legea nr. 51/2006 potrivit căruia „desfăşurarea activităţilor specifice oricărui serviciu de utilităţi publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza unui regulament al serviciului şi a unui caiet de sarcini, elaborate şi aprobate de autorităţile administraţiei publice locale, în conformitate cu regulamentul-cadru şi cu caietul de sarcini-cadru ale serviciului.
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/05.03.2025 prin care a fost aprobat un nou Regulament-cadru al serviciului de salubritate a localităţilor care stabileşte cadrul juridic unitar privind organizarea şi desfăşurarea serviciului de salubritate, definind modalităţile şi condiţiile-cadru ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, indicatorii de performanţă ai serviciului, cerinţele fundamentale aplicabile serviciului, raporturile dintre operatori şi utilizatori
- Faptul că serviciile de utilităţi publice sunt în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale, serviciile de utilităţi publice organizându-se şi gestionându-se cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, în funcţie de gradul de urbanizare, de importanţa economico-socială a localităţilor, de mărimea şi de gradul de dezvoltare ale acestora şi în raport cu infrastructura tehnico-edilitară existentă, elaborarea regulamentului de salubritate fiind o obligaţie impusă de Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice , republicată şi actualizată.

În baza art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Propun Consiliului Local al Comunei Tărlungeni spre competenţă analiză şi decizie, proiectul de hotărâre **privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Salubritate Tărlungeni, serviciu public de interes local, în forma prezentată.**

Iniţiator Primar,  
Ec. Beschea Severius-Florin

c.j. Magdalena MARIN





# 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

## PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 266 din data de 22.09.2025

### privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Salubritate Tărlungeni, serviciu public de interes local

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, Jud. Brașov, întrunit în ședință ..... în data de ....., orele .....

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 265/22.09.2025 și Proiectul de hotărâre al inițiatorului Primarul Comunei Tărlungeni – d.l Beșchea Severius Florin, precum și necesitatea elaborării regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de salubritate potrivit cadrului legal în vigoare,

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 2098/50751/22.09.2025 al Comp. Juridic nr. înregistrare CL 267/22.09.2025 și solicitarea nr. 44427/11.08.2025 a Serviciului Salubritate Tărlungeni,

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, Ordinului președintelui ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților; HCL nr. 17/31.03.2019 privind înființarea și organizarea serviciului public de salubritate la nivelul UAT Tărlungeni,

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin. (2) lit.a), lit. b) , lit d), alin. (7) lit n), alin. (14) art. 133 alin (1) , art. 134 alin (1) lit a), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) ,art. 197 alin (1), art. 243 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

## PROIECT DE HOTĂRÂRE:

**Art. 1** Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Salubritate Tărlungeni** conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Odata cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă prevedere contrară se abrogă

**Art. 3.** Primarul comunei Tărlungeni, prin aparatul de specialitate și Serviciul Salubritate Tărlungeni răspund de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Inițiator Primar  
Severius-Florin BEȘCHEA

Avizat pentru legalitate  
Secretar General, UAT Comuna Tarlungeni  
c.j. Mihail Bogdan CIMPOAIE

Comp. Juridic  
c.j. Magdalena MARIN

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “impotrivă”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Jud. Brasov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Compartimentului Juridic
- Serviciului Salubritate Târlungeni
- afișarea la sediul Consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.





# PRIMĂRIA 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

Nr. 4098/50751/22.09.2025



Aprobat PRIMAR,  
BEȘCHEA SEVERIUS FLORIN

## **RAPORT DE SPECIALITATE LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Salubritate Tărlungeni, serviciu public de interes local**

Prin adresa nr. 621/06.08.2025 înregistrată în cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni sub nr. 44427/11.08.2025 Serviciul Salubritate Tărlungeni solicită aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului, ca urmare a modificării cadrului legislativ, respectiv Ordinul ANRSC nr. 97/26.02.2025.

La nivelul UAT Comuna Tărlungeni, Serviciului Salubritate Tărlungeni a fost înființat și organizat prin HCL nr. 17/31.03.2019 ca serviciu public de interes local, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, județul Brașov, Comuna Tărlungeni având calitatea de asociat unic. Regulamentul propriu al serviciului public a fost reglementat la art. 3, respectiv anexa 3 a hotărârii de consiliu menționată.

Serviciul Salubritate Tărlungeni este un serviciu de utilități publice coordonat, reglementat, condus și monitorizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 – a serviciilor comunitare de utilități publice, rep. și Legea nr. 101/2006 a serviciilor de salubritate a localităților, republicată.

Prezentul regulament stabilește condițiile de desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate, stabilind nivelurile de calitate, indicatorii de performanță, cerințele tehnice și organizatorice minimale necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță.

Potrivit art. 22 alin. (4) din Legea nr. 51/2006 „desfășurarea activităților specifice oricărui serviciu de utilități publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza unui regulament al serviciului și a unui caiet de sarcini, elaborate și aprobate de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu regulamentul-cadru și cu caietul de sarcini-cadru ale serviciului.

În ultima perioadă au avut loc modificări succesive a legislației naționale și europene în domeniul protecției mediului, gestionării deșeurilor precum și a serviciilor de salubritate astfel:

- în anul 2022 a fost adoptată Ordonanța de Urgență nr. 133 care a modificat atât Ordonanța de Urgență nr. 92 privind Regimul deșeurilor cât și Legea nr. 101/2006, Legea serviciilor de salubritate a localităților;

- de asemenea, în anul 2022 a fost adoptat Ordinul nr. 640 al A.N.R.S.C. privind aprobarea normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și calcularea tarifelor/taxelor distincte pentru gestionare deșeurilor și a taxelor de salubritate, care a abrogat Ordinul nr. 109/2007 al aceleiași instituții;

- în martie 2025 a fost intrat în vigoare Ordinul nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților care a abrogat Ordinul nr. 82/2015 al aceleiași instituții.

Astfel, continuitatea procesului de gestionare a deșeurilor și protejarea unui interes public major, respectiv siguranța mediului și sănătatea cetățenilor, justifică noua reglementare privind organizarea și funcționarea serviciului de salubritate.

Având în vedere necesitatea adaptării la prevederile legislative mai sus menționate, dar și nevoia eficientizării serviciului de salubritate, îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din UAT Târlungeni care vor beneficia de acest serviciu, atingerea țintelor de colectare a deșeurilor reciclabile precum și reducerea cantității de deșeuri depozitate la Depozitul Ecologic, conformarea cu cerințele naționale și europene pentru atingerea obiectivelor propuse la nivel local, național sau european,

Supunem spre analiză și aprobare Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind ***aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Salubritate Târlungeni, serviciu public de interes local***, în forma prezentată.

Compartiment Juridic  
c.j. Magdalena MARIN







# PRIMĂRIA 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

Nr. 621/06.08.2025



## Solicitare

ptr actualizarea şi aprobarea, prin Hotărâre a Consiliului Local (H.C.L.), a Regulamentului serviciului de salubritate a localităţilor, aprobat prin Ordinul Preşedintelui A.N.R.S.C. nr. 97/26.02.2025, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Caietului de sarcini al serviciului de salubritate a localităţilor, aprobat prin Ordinul Preşedintelui.

*către:*

*Domnul Primar,*

*Comp. juridic al consiliului local Tărlungeni,*

*Consiliul Local Tărlungeni*

Având în vedere controlul efectuat în perioada 22.07–24.07.2025 de către o echipă a Autorităţii Naţionale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice – A.N.R.S.C. în urma căruia a fost dispusă o măsură, Serviciul de Salubritate Tărlungeni vă solicita actualizarea şi aprobarea, prin Hotărâre a Consiliului Local (H.C.L.), a Regulamentului serviciului de salubritate a localităţilor, aprobat prin Ordinul Preşedintelui A.N.R.S.C. nr. 97/26.02.2025, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Caietului de sarcini al serviciului de salubritate a localităţilor, aprobat prin Ordinul Preşedintelui.

*Cu respect,*

*Şef Serviciu Salubritate*

*Tozsa János*



*Funcţ. Administrativ,  
Anichiti Zsófia – Enikő*



**NOTĂ DE CONTROL**  
**încheiată în data de 24.07.2025,**  
**la Serviciul Salubritate Târlugeni, județul Brașov**

**1. Temeiul legal al acțiunii de control**

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru al serviciului de salubritate a localităților, aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C.nr.97/26.02.2025 cu modificările și completările ulterioare;
- Caietul de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 98/2025;
- Normele metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, aprobate prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 640/2022 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 324 din 2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 640/2022\*);
- Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 79/27.03.2017 privind modalitatea de achitare a contribuției prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C., aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C nr. 22/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 100/2023;
- Regulamentul de constatare, notificare și sancționare a abaterilor de la reglementările emise în domeniul de activitate al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C., aprobat prin Ordinul





Președintelui A.N.R.S.C. nr. 505/2019 cu modificările și completările ulterioare;  
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul – general privind protecția datelor);

## 2. Date privind controlul efectuat

În baza mandatului de control nr.22.07.2025 /I.T./24.07.2025 o echipă de control a A.N.R.S.C. formată din domnul Paraschivescu Lucian - expert A.T.Centru, ordin de deplasare nr.176/02.07.2025 și doamna Moldovan Dorina - șeful echipei de control, cu împuternicire de control nr. 82/2024, ordin de deplasare nr.175/02.07.2025, a efectuat, în perioada 22.07.-24.07.2025 , o acțiune de control neplanificat la Serviciul Salubritate Târlugeni din comuna Târlugeni, județul Brașov , având drept obiectiv verificarea modului de aplicare și respectare a legislației specifice serviciului de salubritate.

Mandatul de control 8064/I.T./30.06.2025 a fost înregistrat la registratura Serviciului Salubritate Târlugeni cu nr. 594/22.07.2025 (Anexa nr. 1)

La începutul acțiunii de control, membrii echipei de control s-au legitimat cu cărțile de Identitate în fața domnului Taizs Janos, șeful Serviciului Salubritate Târlugeni

## 3. Date privind persoana juridică supusă controlului

Serviciul Salubritate Târlugeni , denumit în continuare S.S. Târlugeni, este persoană juridică română, cu sediul social în comuna Târlugeni, județul Brașov , având cod de înregistrare fiscală 40771586, conform Certificatului de înregistrare fiscală seria A nr.1336403 eliberat la data de 12.03.2019 de către Agenția Națională de Administrare Fiscală Brașov (Anexa nr. 2)

Pe toată perioada acțiunii de control, Serviciul Salubritate Târlugeni a fost reprezentată de către domnul Taizs Janos– având funcția de Șef serviciu, care se legitimează cu C.I. seria ZV nr.571408 (Anexa nr. 3 )

## 4. Rezultatele controlului

### 4.1. Baza juridică a activităților furnizate/prestate

Conform art.1 (1) din HCL nr. 16/06.03.2019 a fost înființat Serviciul Salubritate Târlugeni, serviciu cu personalitate juridică organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Târlugeni. (Anexa nr. 4)

Conform art. 7 din HCL Târlugeni nr. 16/06.03.2019, Serviciul Salubritate Târlugeni are ca obiect de activitate realizarea în gestiune directă a "serviciului salubritate în Comuna

locale ale comunei Târlugeni aprobarea tarifelor de prestare în conformitate cu prevederile legale, respectiv conform Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 324 din 2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 640/2022\*).

**Termen: 15.08.2025**

**6.2.** Serviciul Salubritate Târlugeni va solicita autorității administrației publice locale ale comunei Târlugeni actualizarea și aprobarea prin H.C.L. a Regulamentului serviciului de salubritate a localităților, aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C.nr.97/26.02.2025 cu modificările și completările ulterioare și a caietului de sarcini al serviciului de salubritate a localităților aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 98/2025

**Termen: 15.08.2025**

**6.3.** Serviciul Salubritate Târlugeni va depune la A.N.R.S.C. documentația pentru obținerea licenței Conform dispozițiilor art. 49 alin. (3) din Legea nr.51/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului președintelui A.N.R.S.C. nr. 100 din 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a A.N.R.S.C.

**Termen: 24.10.2025**

**6.4.** S.S. Târlugeni va depune la A.N.R.S.C. balanța de verificare aferentă, pentru anii 2021, 2022, 2023 și 2024 conform specificațiilor de la art. 3, alin. 1 lit. b) și alin. 2 din Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 79/2017, cu modificările și completările ulterioare.

**Termen: 15.08.2025**

**NOTĂ:**

Serviciul Salubritate Târlugeni va raporta în scris la A.N.R.S.C. – Agenția Teritorială Centru, îndeplinirea măsurilor de conformare stabilite în cadrul prezentei Note de control.

Potrivit prevederilor art. 47 alin. (4) lit. b) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr 51/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, „*Constituie contravenție în domeniul serviciilor de utilități publice și se sancționează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei următoarele fapte:*

... b) *neaplicarea măsurilor stabilite cu ocazia activităților de control*”.



Prezenta notă de control conține un număr de 8(opt) pagini și s-a întocmit în 3 (trei) exemplare, dintre care un exemplar pentru Serviciul Salubritate Târlugeni.

La terminarea acțiunii de control, echipa A.N.R.S.C. a restituit toate documentele originale puse la dispoziție de reprezentanții Serviciului Salubritate Târlugeni.

Mențiune: Echipa de control respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Nota de control a fost comunicată și înregistrată la registratura Serviciului Salubritate Târlugeni cu nr. 605/24.07.2025 și a fost înregistrată în Registrul Unic de Control, seria A nr. 2721207 IN, la poziția nr.8.

**Echipa de control  
a A.N.R.S.C.**

Moldovan Dorina

Paraschivescu Lucia

**Reprezentant  
Serviciul Salubritate Târlugeni**

Taiză Ianos



# 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

## REFERAT DE APROBARE

nr. 268/22.09.2025

a proiectului de hotărâre a consiliului local

**privind metinerea gestiunii directe ca modalitate de gestiune precum și menținerea administrării și exploatării serviciului public de salubritate al UAT Tărlungeni de către Serviciul Salubritate Tărlungeni**

Având în vedere:

- HCL nr. 17/31.03.2019 privind înființarea și organizarea serviciului public de salubritate la nivelul UAT Tărlungeni,
- HCL nr. 19/31.03.20219 privind darea în administrare și exploatare a serviciului și sistemului de salubritate ale comunei Tărlungeni, către Serviciul Salubritate Tărlungeni
- art.8 alin.3 din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia în exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile deliberative ale administrației publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și adoptă hotărâri în legătură cu: alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și punerea la dispoziție a sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora; aprobarea documentației de atribuire, care include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate.
- art.6 alin.1 din Legea nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia autoritățile administrației publice locale au competențe exclusive în ceea ce privește organizarea, atribuirea, coordonarea și controlul activităților de salubritate desfășurate în aria teritorială de competență și exercită atribuții privind: delegarea gestiunii serviciului de salubritate; de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat aferente infrastructurii serviciului; de aprobare a caietelor de sarcini pe baza caietului de sarcini-cadru elaborat de A.N.R.S.C.

În baza art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Propun Consiliului Local al Comunei Tărlungeni spre competență analiză și decizie, proiectul de hotărâre **privind metinerea gestiunii directe ca modalitate de gestiune precum și menținerea administrării și exploatării serviciului public de salubritate al UAT Tărlungeni de către Serviciul Salubritate Tărlungeni**, în forma prezentată.

Inițiator Primar,  
Ec.Beșchea Severius-Florin



c.j. Magdalena MARIN





# 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

## PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr. 269 din data de 22.09.2025

### **privind menținerea gestiunii directe ca modalitate de gestiune precum și menținerea administrării și exploatării serviciului public de salubritate al UAT Tărlungeni de către Serviciul Salubritate Tărlungeni**

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, Jud. Brașov, întrunit în ședință ..... în data de ....., orele .....

Având în vedere Referatul de aprobare nr 268/22.09.2025 și Proiectul de hotărâre al inițiatorului Primarul Comunei Tărlungeni – d.l Beșchea Severius Florin, precum și necesitatea organizării, atribuirii, coordonării și controlul activităților de salubritate desfășurate în aria UAT Tărlungeni,

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 4101/50791/22.09.2025 al Comp. Juridic nr. înregistrare CL 270/22.09.2025,

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; art.1 alin.(2) lit.e), art.2 lit.e) și g), art.3, art.8 alin.(3) lit.d), d<sup>1</sup>) și i), lit. (j), lit (k), art.22 alin. (1), (2) lit.a), (3) și (4), art.23 alin.(1) lit.a), art.24 alin.(1) lit.b), art.28 alin.(1), (2) lit.b) și alin. (2<sup>1</sup>), art.29 alin.(11) și art.32 alin. (3) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată; art.2, alin.(3), lit.k) și lit.l), art.6 alin.(1) lit.e), lit (k), lit (l) teza a II-a și h), art.12 alin.(1) lit.a), (2) și (3), art.14 alin.2, art.25, art.34 și art.35 din Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare; art. 92 alin. (2) lit.a) art. 580-589, art. 590, art. 592-art. 594 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului ANRSC. 640 din 30 septembrie 2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului președintelui ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților; HCL nr. 17/31.03.2019 privind înființarea și organizarea serviciului public de salubritate la nivelul UAT Tărlungeni, HCL nr. 19/31.03.2021 privind darea în administrare și exploatare a serviciului și sistemului de salubritate ale comunei Tărlungeni, către Serviciul Salubritate Tărlungeni,

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin (2) lit.a), lit. b), lit d), alin. (7) lit n), alin (14) art. 133 alin (1) , art. 134 alin (1) lit a), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) ,art. 197 alin (1), art. 243 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

## PROIECT DE HOTĂRÂRE:

**Art. 1. Se aprobă menținerea prestării serviciului de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat a comunei Tărlungeni în modalitatea “gestiunea directă” ca modalitate de organizare și funcționare a activităților serviciului public de salubritate al UAT Tărlungeni către Serviciul Salubritate Tărlungeni.**

**Art. 2. Se aprobă menținerea în administrare a serviciului de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat din comuna Târlungeni și a sistemului public aferent prestării acestuia de către Serviciul Salubritate Târlungeni.**

(2) Activitățile componente ale serviciului de salubritate a comunei Târlungeni sunt:

a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și a al deșeurilor similare provenind din activitățile comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingerea fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;

b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;

c) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

d) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

e) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

**Art.3.** Se aproba ajustarea tarifului de colectare separată și transport separat al deșeurilor reziduale din deșeurile municipale, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta.

**Art. 4.** Odata cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă prevedere contrară se abrogă.

**Art.5.** Primarul comunei Târlungeni, prin aparatul de specialitate și Serviciul Salubritate Târlungeni răspund de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Initiator Primar,**

**Severius-Florin BEȘCHEA**

**Avizat pentru legalitate**

**Secretar General, UAT Comuna Târlungeni**

**c.i. Mihail Bogdan CIMPOAIE**

**Comp. Juridic**

**c.j. Magdalena MARIN**

Hotărâre a fost adoptată: ..... voturi „pentru”; ..... “împotriva”; ..... “abțineri”

Număr consilieri în funcție: 17

Număr consilieri prezenți la ședință:.....

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Jud. Brașov;
- Primarului Comunei Târlungeni;
- Compartimentului Juridic
- Serviciului Salubritate Târlungeni
- afișarea la sediul Consiliului local și/sau pe pagina de internet proprie.





# PRIMĂRIA 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

Nr. 4101/50791/22.09.2025



Aprobat PRIMAR,  
BEŞCHEA SEVERIUS FLORIN

## **RAPORT DE SPECIALITATE LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL privind metinerea gestiunii directe ca modalitate de gestiune precum şi menţinerea administrării şi exploatării serviciului public de salubritare al UAT Tărlungeni de către Serviciul Salubritare Tărlungeni**

La nivelul UAT Comuna Tărlungeni, Serviciul Salubritare Tărlungeni a fost înfiinţat şi organizat prin HCL nr. 17/31.03.2019 ca serviciu public de interes local, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov, Comuna Tărlungeni având calitatea de asociat unic. Regulamentul propriu al serviciului public a fost reglementat la art. 3, respectiv anexa 3 a hotărârii de consiliul menţionată.

Serviciul Salubritare Tărlungeni este un serviciu de utilităţi publice coordonat, reglementat, condus şi monitorizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 – a serviciilor comunitare de utilităţi publice, rep. şi Legea nr. 101/2006 a serviciilor de salubritare a localităţilor, republicată.

Potrivit prevederilor art.6 alin.1 din Legea nr.101/2006 privind serviciul de salubritare a localităţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale au competenţe exclusive în ceea ce priveşte organizarea, atribuirea, coordonarea şi controlul activităţilor de salubritare desfăşurate în aria teritorială de competenţă şi exercită atribuţii privind: delegarea gestiunii serviciului de salubritare; de administrare asupra bunurilor aparţinând patrimoniului public sau privat aferente infrastructurii serviciului; de aprobare a caietelor de sarcini pe baza caietului de sarcini-cadru elaborat de A.N.R.S.C.

Conform prevederilor art.8 alin.3 din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în exercitarea competenţelor şi atribuţiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilităţi publice, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilităţi publice şi adoptă hotărâri.

La art. 22 alin. 3 din actul normativ mai sus menţionat se prevede că: „Modalitatea de gestiune a serviciilor de utilităţi publice se stabileşte prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, în baza unui studiu de oportunitate, în funcţie de natura şi starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preţ/calitate, de interesele actuale şi de perspectivă ale unităţii administrativ teritoriale, precum şi de mărimea şi complexitatea sistemelor de utilităţi publice.”

Prin HCL nr. 19/31.03.20219 s-a aprobat darea în administrare şi exploatare a serviciului şi sistemului de salubritare ale comunei Tărlungeni, către Serviciul Salubritare Tărlungeni.

Din studiul de oportunitate privind modalitatea de gestiune a activităţilor de salubritare, parte a strategiei de dezvoltare şi funcţionare pe termen mediu şi lung a Serviciului de Salubritare 2019-2032 reiese că gestiunea directă este soluţia optimă, respectiv atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii către un operator de drept privat cu capital social integral al UAT-Tărlungeni, înfiinţat de consiliul local, care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.28 alin. (2<sup>1</sup>) lit.a-c din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată.

Regulamentul de organizare și functionare al Serviciului Salubritate Tărlungeni, ce conține printre altele și caietul de sarcini a fost întocmit cf. Ordinului președintelui ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.

Față de cele mai sus arătate,

Supunem spre analiză și aprobare Consiliului Local, proiectul de hotărâre *privind menținerea gestiunii directe ca modalitate de gestiune precum și menținerea administrării și exploatării serviciului public de salubritate al UAT Tărlungeni de către Serviciul Salubritate Tărlungeni*, în forma prezentată.

Compartiment Juridic  
c.j. Magdalena MARIN





## FIȘA DE FUNDAMENTARE

pentru ajustarea tarifului de colectare separată și transport separat al deșeurilor reziduale din deșeurile municipale

| Nr. crt. | SPECIFICAȚIE                                                                                              | UM            | Fundamentarea anterioară aprobată | Propus    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|-----------|
| 1        | Cheltuieli materiale, din care:                                                                           | lei/an        | 614,434                           | 614,433   |
| 1.1      | Carburanți, aditivi și lubrifianți                                                                        | lei/an        | 117,249                           | 117,249   |
| 1.2      | Cheltuieli cu utilitățile                                                                                 | lei/an        | 9,946                             | 9,946     |
| 1.2.1    | Energie electrică tehnologică                                                                             | lei/an        | 0                                 | 0         |
| 1.2.2    | Energie electrică activități administrative                                                               | lei/an        | 2,729                             | 2,729     |
| 1.2.3    | Alimentare cu apă și canalizare ape uzate                                                                 | lei/an        | 2,177                             | 2,177     |
| 1.2.4    | Alte utilități                                                                                            | lei/an        | 5,040                             | 5,040     |
| 1.3      | Piese de schimb pentru autospeciale, mijloace de transport, utilaje, instalații și echipamente            | lei/an        | 4,608                             | 4,608     |
| 1.4      | Materii prime și materiale consumabile                                                                    | lei/an        | 1,637                             | 1,637     |
| 1.5      | Echipament de lucru și protecția muncii                                                                   | lei/an        | 30,148                            | 30,148    |
| 1.6      | Reparații și întreținere, din care:                                                                       | lei/an        | 84,013                            | 84,013    |
| 1.6.1    | Reparații și întreținere în regie                                                                         | lei/an        | 25,200                            | 25,200    |
| 1.6.2    | Reparații și întreținere cu terți                                                                         | lei/an        | 58,813                            | 58,813    |
| 1.7      | Amortizarea autospeciălor, utilajelor, instalațiilor și a mijloacelor de transport                        | lei/an        | 238,800                           | 238,800   |
| 1.8      | Redevență                                                                                                 | lei/an        | 26,400                            | 26,400    |
| 1.9      | Cheltuieli cu protecția mediului                                                                          | lei/an        | 0                                 | 0         |
| 1.10     | Cheltuieli cu determinarea compoziției deșeurilor                                                         | lei/an        | 2,400                             | 2,400     |
| 1.11     | Alte cheltuieli cu servicii executate de terți, din care:                                                 | lei/an        | 57,714                            | 57,713    |
| 1.11.1   | Campanii de informare și conștientizare                                                                   | lei/an        | 3,707                             | 3,706     |
| 1.11.2   | Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport                                                  | lei/an        | 0                                 | 0         |
| 1.11.3   | Cheltuieli cu taxe, licențe, acreditări/certificări și autorizări                                         | lei/an        | 40,068                            | 40,068    |
| 1.11.4   | Alte cheltuieli                                                                                           | lei/an        | 13,939                            | 13,939    |
| 1.12     | Alte cheltuieli materiale, exclusiv provizioane, amenzi, penalități, despăgubiri, donații și sponsorizări | lei/an        | 41,520                            | 41,520    |
| 2        | Cheltuieli de natură salarială, din care:                                                                 | lei/an        | 1,240,902                         | 1,240,902 |
| 2.1      | Salarii                                                                                                   | lei/an        | 1,009,329                         | 1,009,329 |
| 2.2      | Contribuție asiguratorie pentru muncă (CAM)                                                               | lei/an        | 25,233                            | 25,233    |
| 2.3      | Contribuție la fondul pentru handicap                                                                     | lei/an        | 0                                 | 0         |
| 2.4      | Alte drepturi asimilate salariilor                                                                        | lei/an        | 206,340                           | 206,340   |
| I        | Total cheltuieli de exploatare                                                                            | lei/an        | 1,855,336                         | 2,032,670 |
| II       | Cheltuieli financiare                                                                                     | lei/an        | 132,000                           | 132,000   |
| III      | Cheltuieli totale (CT = I + II)                                                                           | lei/an        | 1,987,336                         | 2,164,670 |
| IV       | Profit (CT x r%)                                                                                          | lei/an        | 99,367                            | 99,368    |
| V        | Cota de dezvoltare, dacă este cazul (CT x d%)                                                             | lei/an        | 0                                 | 0         |
| VI       | Valoare totală a prestației (III + IV + V)                                                                | lei/an        | 2,086,702                         | 2,264,038 |
| VII      | Cantitatea programată deșeuri municipale $Q_{municipale}$ , din care:                                     | tone/an       | 7,519                             | 2,489     |
| 7.1.     | Cantitatea programată deșeuri menajere $Q_{menajere}$                                                     | tone/an       | 5,479                             | 1,490     |
| 7.2.     | Cantitatea programată deșeuri similare $Q_{similare}$                                                     | tone/an       | 2,040                             | 999       |
| VIII     | Cantitatea programată deșeuri reziduale $Q_{reziduale}$                                                   | tone/an       | 5,544                             | 5,544     |
| IX       | Pondere deșeurilor menajere în deșeurile municipale (7.1 / VII)                                           | %             | 1                                 | 1         |
| X        | Pondere deșeurilor similare în deșeurile municipale (7.2 / VII)                                           | %             | 0                                 | 0         |
| XI       | Număr de locuitori                                                                                        | pers          | 13,624                            | 13,624    |
| XII      | Tarif (VI / VIII)                                                                                         | lei/tonă      | 376.4                             | 408.4     |
| XIII     | Tarif utilizatori casnici (IX x VIII x XII)/(XI x 12)                                                     | lei/pers/lună | 9.30                              | 8.29      |
| XIV      | Densitatea medie a deșeurilor municipale ( $\rho$ )                                                       | tone/mc       | 0.35                              | 0.35      |
| XV       | Tarif utilizatori non casnici (XII)x(XIV)                                                                 | lei/mc        | 131.7                             | 142.9     |

| Cost                                                              | Propus       |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|
| XVI Tarif utilizatori casnici cu CEC deșeuri reziduale            | 5.43         |
| XVII Tarif utilizatori casnici cu depozitarea în rampă            | 7.36         |
| XVII Tarif final utilizatori casnici fără TVA (XIII + XVI + XVII) | 21.07        |
| XVIII Tarif final utilizatori casnici cu TVA                      | 25.08        |
| <b>tarif fara CEC</b>                                             | <b>19.65</b> |



## 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

### PROCES-VERBAL

*întocmit astăzi 28.08.2025 ora 16:30 cu ocazia  
şedinţei ordinare a Consiliului Local Tărlungeni;*

Sunt prezenţi: dl. Ardeleanu David, dna. Butcaru Andreea, dl. Chirila Alexandru, dna. Cioflinc Maria Adriana, dna. Csiki Judith-Magdolna, dl. Fejer Laszlo Balazs, dl. Geczi-Bandi Csaba, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Oţelaş Constantin, dna. Safta Maria Elena, dl. Țărean Titel, dl. Varga Vasile, dl. Balint Endre, dl. Beschea Gheorghe, dl. Bonculescu Gabriel, dl. Seitan Adrian Andrei.

Absent: dl. Leonte Marius.

Şedinţa s-a desfăşurat prin mijloace electronice, printr-o platformă on-line de videoconferinţă.

Dl Duluman: Supunem la vot procesul verbal de la şedinţa anterioara.

Cine este pentru?

Dl. Duluman Raimond Tiberius, dl. Geczi-Bandi Csaba, dl. Oţelaş Constantin se abtin.  
Restul consilierilor voteaza „pentru”.

Se dă citire ordinii de zi si suplimentarii ordinii de zi.

#### **Suplimentarea ordinii de zi:**

1. Proiect de hotarare privind aprobarea demarării procedurilor legale de e declarare a Comuna Tărlungeni, staţiune turistică de interes local – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin;

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultura, Activitati economico-financiare, Activitati social-culturale si culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învăţământ, Sănătate şi Familie, Amenajarea Teritoriului şi Urbanism, Muncă şi Protecţie Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelaş Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică şi de Disciplină, pentru Protecţia Copilului Tineret şi Sport, Protecţia Mediului şi Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

#### **PROIECT AL ORDINII DE ZI – ŞEDINŢA 28 AUGUST 2025:**

1. Proiect de hotărâre privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafaţă de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.



**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

**2. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Tărlungeni – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

**3. Proiect de hotărâre privind acordul de numire a persoanei propuse să exercite control financiar preventiv propriu la SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

**4. Proiect de hotărâre privind aprobarea statului de funcții al SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

**5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Proiectului Actului adițional nr. 8/2025 la Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de Transport Public Local de Călători Nr. 1/2018, încheiat de Asociația de Transport Brașov (ATBv) cu operatorul de transport regional RATBV SA – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

6. Proiect de hotărâre privind acordarea catre d.na Rotbășan Maria-Elena a unui ajutor banesc pentru efectuarea unor tratamente medicale minorei Cozac Maria-Stefania – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultura, Activitati economico-financiare, Activitati social-culturale si culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea achiziționării serviciilor de consultanță, asistență juridică și reprezentare în justiție, la Tribunalul Brașov, în dosar nr. 25177/197/2022, având ca obiect „partaj judiciar” – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultura, Activitati economico-financiare, Activitati social-culturale si culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea Statutului Revizuit și Actualizat al Agenției Metropolitane pentru Dezvoltare Durabilă Brașov – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultura, Activitati economico-financiare, Activitati social-culturale si culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

9. Diverse.

Dl. Duluman: Supunem la vot ordinea de zi si suplimentarea: Unanimitate.

Încep dezbaterile:

1. Proiect de hotărâre privind dezmembrarea imobilului-teren, înscris în CF 116757 Tărlungeni, în suprafață de 641 mp, în 2 loturi de teren, în vederea înscrierii în Cartea Funciară – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 2. și a fost adoptat cu 16 voturi „pentru”.



2. Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Tărlungeni – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 1, nr. 2 și a fost adoptat cu 11 voturi „pentru” și 5 abțineri (dl. Seitan, dl. Geczi, dl. Duluman, dl. Chirila și dl. Otelas).

3. Proiect de hotărâre privind acordul de numire a persoanei propuse să exercite control financiar preventiv propriu la SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 1, nr. 3 și a fost adoptat cu 16 voturi „pentru”.

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea statului de funcții al SC TĂRLUNGENI SERVICII APE SRL – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelas Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 2, nr. 3 și a fost adoptat cu 16 voturi „pentru”.

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Proiectului Actului adițional nr. 8/2025 la Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de Transport Public Local de Călători Nr. 1/2018, încheiat de Asociația de Transport Brașov (ATBv) cu operatorul de transport regional RATBV SA – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 1, nr. 3 și a fost adoptat cu 16 voturi „pentru”.

6. Proiect de hotărâre privind acordarea către dna. Rotbășan Maria-Elena a unui ajutor banesc pentru efectuarea unor tratamente medicale minorei Cozac Maria-Stefania – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 1 și a fost adoptat cu 16 voturi „pentru”.

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea achiziționării serviciilor de consultanță, asistență juridică și reprezentare în justiție, la Tribunalul Brașov, în dosar nr. 25177/197/2022, având ca obiect „partaj judiciar” – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 1 și a fost adoptat cu 14 voturi „pentru” și 2 abțineri (dl. Duluman și dl. Otelas).

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea Statutului Revizuit și Actualizat al Agenției Metropolitane pentru Dezvoltare Durabilă Brașov – initiator, dl. Primar al Comunei Tarlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).**

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 1 și a fost adoptat cu 16 voturi „pentru”.



**Suplimentarea ordinii de zi:**

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea demarării procedurilor legale de e declarare a Comuna Tărlungeni, stațiune turistică de interes local – initiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin;

Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).

Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia pentru Învățământ, Sănătate și Familie, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Muncă și Protecție Socială (dl. Chirila Alexandru, dna. Csiki Judit-Magdolna, dl. Leonte Marius, dl. Otelaș Constantin, dl. Seitan Adrian Andrei).

Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia Juridică și de Disciplină, pentru Protecția Copilului Tineret și Sport, Protecția Mediului și Turism (dl. Balint Endre, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Geczi Bandi-Csaba, dl. Tarean Titel).

Proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de comisia de specialitate nr. 1, nr. 2, nr. 3 și a fost adoptat cu 16 voturi „pentru”.

Ședința s-a desfășurat prin mijloace electronice, printr-o platformă on-line de videoconferință.

Nemaexistând alte probleme care să fie supuse dezbaterilor de către consilierii locali, dl. Președinte de ședință declară închisă ședința ordinara a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni din data de 28.08.2025.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
**Duluman Raimond Tiberius**



**SECRETAR GENERAL AL UAT**  
**COMUNA TARLUNGENI,**  
**Cimpoaie Mihail Bogdan**



## 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

### PROCES-VERBAL

întocmit astăzi 17.09.2025 cu ocazia

ședinței extraordinare, convocate de îndată, a Consiliului Local Tărlungeni, ora 16.00

Sunt prezenți: dl. Ardeleanu David, dl. Balint Endre, dl. Beschea Gheorghe, dl. Bonculescu Gabriel, dna. Butcaru Andreea, dl. Chirila Alexandru, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Fejer Laszlo Balazs, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Leonte Marius, dl. Oțelaș Constantin, dna. Safta Maria Elena, dl. Seitan Adrian Andrei, dl. Țărean Titel, dl. Varga Vasile, dna. Csiki Judith-Magdolna, dl. Geczi-Bandi Csaba.

Având în vedere volumul ridicat de lucrări, necesare a fi soluționate într-un termen rezonabil conform legii, menționez că procesul verbal de la ședința anterioară nu a fost încă întocmit, acesta urmând să fie supus aprobării la o ședință ulterioară.

Se dă citire ordinii de zi:

#### **PROIECT AL ORDINII DE ZI – ȘEDINȚĂ 17 SEPTEMBRIE 2025:**

1. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Tărlungeni, pe anul 2025 – inițiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

Dl. Duluman Raimond Tiberius: supunem la vot ordinea de zi. Unanimitate

Încep dezbaterile:

1. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Tărlungeni, pe anul 2025 – inițiator, dl. Primar al Comunei Tărlungeni, Beschea Severius Florin.

**Transmis spre avizare Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia pentru Agricultură, Activități economico-financiare, Activități social-culturale și culte (dl. Ardeleanu David, dl. Beschea Gheorghe, dna. Cioflinc Maria Adriana, dl. Duluman Raimond-Tiberius, dl. Fejer Laszlo Balazs, dna. Safta Maria Elena, dl. Varga Vasile).**

Dl. Duluman: Dacă aveți întrebări?

Dl. Duluman: Supunem la vot proiectul.

Cine este pentru? Unanimitate

Nemaieexistând alte probleme care să fie supuse dezbaterilor de către consilierii locali, dl. Președinte de ședință declară închisă ședința extraordinară convocată de îndată, a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni din data de 17.09.2025.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Duluman Raimond Tiberius**



**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.  
COMUNA TARLUNGENI,  
Cimpoaie Mihail Bogdan**