

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din 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

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

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 efectuare a 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 Târlungeni

- 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 Târlungeni 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 Târlungeni

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) Atribuții:

- 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 Târlungeni

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 Târlungeni 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 Târlungeni 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 Târlungeni este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Târlungeni 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 Târlungeni 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 Târlungeni.

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 Tutelară, 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 Târlungeni

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 Târlungeni, 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.

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 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 întrebuintarea 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 Târlungeni

- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Târlungeni, 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 Târlungeni, 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 Târlungeni, precum și întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară;
- asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Târlungeni, 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 Târlungeni, 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 Târlungeni și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei Comunei Târlungeni, 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 Târlungeni;
- 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 Tărlungeni

- 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 Tărlungeni 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 Tărlungeni 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 Tărlungeni 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 Tărlungeni 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 periclitare 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 Târlungeni

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 Târlungeni 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 Târlungeni, 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 Târlungeni 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 fluenței 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, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

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

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

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

- 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 Târlungeni 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 Târlungeni, Jud. Brasov:

- organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Serviciului Politie Locala Târlungeni, Jud. Brasov;
- intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
- raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
- aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
- studiaza si propune introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
- analizeaza trimestrial activitatea Politiei Locale si indicatorii de performanta stabiliti de Comisia Locala de Ordine Publica constituita la nivelul Comunei Târlungeni, Jud. Brasov;
- asigura informarea operativa a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii politiei locale;
- reprezinta Politia Locala Târlungeni in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;
- propune Primarului Comunei Târlungeni adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
- intocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;

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

- 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 aparaturii 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 acestora;
- 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 Târlungeni;
- 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 eşalonări 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 Târlungeni

- 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 functionarii de specialitate desemnati;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local Târlungeni privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație 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 analiza 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 Târlungeni;
- 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 eşalonări 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 Tărlungeni

- 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 Tărlungeni;
- 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 produse/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 bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărirea concordanței dintre acestea;
- întocmirea dării de seamă contabile centralizate pentru unitățile subordonate Consiliului Local Tărlungeni,
- 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 Tărlungeni;
- evidențierea și urmărirea decontării cu debitorii și creditorii Comunei Tărlungeni;
- 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 Târlungeni

- 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 Târlungeni, 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 răspundere 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 și/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 și/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 Târlungeni

- 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 legătura 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 Târlungeni

- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le predă 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 predă 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, mobiliara și imobiliara;
- 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 evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmirea proceselor-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 sechestru 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 sechestru;
- 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 Târlungeni

- 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 prevăzute 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;
- Însușirea 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 insolabilitate ale debitorilor;
- Evidența dosarelor de insolabili;
- 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 asigurarilor 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;
- receptionarea 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.);

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

- 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 directa 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, sesizările 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 Târlungeni

- 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 justificativa 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 altă 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 castigatorii 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 Tărlungeni.

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 Tărlungeni, Primarul Comunei Tărlungeni, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Tărlungeni.

ATRIBUȚII:

- reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea 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 Tărlungeni;
- urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Tărlungenii;
- 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 formulării 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 Tărlungeni și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tărlungeni;
- avizează toate proiectele de contracte transmise de către serviciile/ birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- analizează și propune Secretarului General al Comunei Tărlungeni, 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;

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

- 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, trimestrială 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;

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

- 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 Tărlungeni.

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 Tărlungeni;
- 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 intretinerii și exploatării spațiilor verzi, a locurilor de joacă amenajate pe domeniul public al Comunei Târlungeni;
 - verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de intretinere și momentul oportun pentru realizarea lor;
 - verifică în teren lucrările ce urmează a fi efectuate, în funcție de sezonul de vegetație;
 - urmărește zilnic activitatea de spații verzi, intretinere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite;
 - asigură completarea/montarea suplimentară de cosuri de gunoi stradal, în colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
 - asigurarea intretinerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din Comuna Târlungeni în colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
 - verifică calitatea și cantitatea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi în colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
 - curățirea și transportul zăpezii de pe caile publice, de pe locurile de joacă pentru copii în colaborare cu Serviciul Salubritate Târlungeni;
 - supraveghează protejarea mediului;
 - asigură 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.
 - asigură buna desfășurare a parcului auto deținut de instituție, întocmește comenzi pentru achiziția de carburant și 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 Situații de Urgență, 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 si 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 relatiile de fluidizare si comunicare intre sevicii
- Preia apelurile telefonice din exterior si le directioneaza catre persoanele solicitate
- Inregistreaza somatiile si 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 si compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- Înregistrează petițiile in registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția Primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- 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-ieșire a corespondenței instituției;

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

- 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 Târlungeni;
- 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/compartimentele Primăriei.

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

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 bolnavă 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 modul 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;
- Intocmește 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;
- Intocmește 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;
- Tine 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;
- Intocmește 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 a 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 cartografia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoane 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 terțiară 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;

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

- 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 Târlungeni

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 Târlungeni 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 Târlungeni 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 Târlungeni 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 Târlungeni;
- 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 Târlungeni și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Târlungeni;
- 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 Târlungeni 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 Târlungeni 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 Târlungeni 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 Târlungeni 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 Târlungeni.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea Primăriei, funcționari publici si/sau personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni, 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 Târlungeni.

(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 Târlungeni 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.comunatarlungeni.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 persoanal (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.78/29.09.2025

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Duluman Tiberius Raimond**

**Secretar General al U.A.T.
Comuna Tărlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan**