



CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.4

Din 23.01.2023

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului
Comunei TĂURENI

Consiliul local al comunei Tăureni, județul Mureș

Luând în considerare Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 101 /13.01.2023 și Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 102/ 13.01.2023

În conformitate cu :

-prevederile art.120 alin.(1) din Constituția României, republicată, aprobată prin Legea de revizuire a Constituției României nr.429/2003;

-prevederile art.211 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

-prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rerepublicată, modificată și completată

-prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii ,actualizată

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

HOTĂRĂȘTE :

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

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Tăureni prin compartimentele de specialitate.

Art.3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri , Hotărârea Consiliului Local nr. 24 din 28.08.2010 își încetează valabilitatea.

Art.4. Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică de către Secretarul General :Instituției Prefectului județului Mureș , Primarului Comunei Tăureni , se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local al comunei Tăureni și se afișează la sediul Primăriei comunei Tăureni.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
BABA MIHAI**

**Contrasemnează pentru legalitate Secretar General
Oltean Maria**

Consilieri în funcție = 9- consilieri prezenți = 8 - voturi „pentru” : 8 - voturi „contra” :0 abțineri : 0

Difuzare: - 1 ex. la dosarul de ședință , 1 ex. la primar ,1 ex. la Instituția Prefectului - jud. Mureș ,1 ex.Comp.spec.,,1 ex., 1 ex.afișare

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA TĂURENI

ORG.

Anexă la H.C.L. nr. 4/23-01-2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TĂURENI

Cod: ROF-01

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Primăria comunei Tăureni este organizată și funcționează conform Codului Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, actualizat iar Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei TĂURENI a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2 – Comuna TĂURENI este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3 – Administrația publică a Comunei TĂURENI se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei TĂURENI, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 – Consiliul local al Comunei TĂURENI la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei TĂURENI au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9 – Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din 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) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a 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) 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 care a fost ales.

(9) 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. 10 – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, 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.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Tăureni

- coordonează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei

- verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea bunurilor, clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei

- supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație, la nevoie

- exercită atribuții ca membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziția primarului

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă pe raza comunei Tăureni, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor

- aplică sancțiunile contravenționale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale și legea prevede aplicarea sancțiunilor de către primar sau împuterniciții acestuia;

- asigură realizarea măsurilor de protecția mediului și răspunde de activitatea de protecție a mediului și gestiunea a deșeurilor în teritoriul administrativ al comunei.

- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, în limitele legii

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în norme speciale ce cad în sarcina viceprimarului, încredințate de primar și /sau Consiliul local

Art. 11 – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

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 necesară 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) din Codul administrativ; 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 UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

ALTE ATRIBUȚII STABILITE DE CODUL ADMINISTRATIV pt.Secretarul general :

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraționaleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declaraționaleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraționaleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3)) – atribuție ce poate fi delegată de către Secretarul General către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă

y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

STARE CIVILĂ:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

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

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

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

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

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

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate; dacă se constată nereguli cu privire la C.N.P. atribuit sau înscris greșit, va face demersurile pentru modificarea acestuia - la cererea persoanei în cauză sau a reprezentantului legal al acesteia ori din oficiu, numai cu avizul S.P.C.L.E.P. care arondează localitatea de domiciliu și cu aprobarea primarului. Aprobarea se dă pe baza procesului - verbal de constatare a erorii, întocmit de ofițerul de stare civilă; la rubrica "Mențiuni" din actul de stare civilă se înscrie numărul procesului - verbal și data efectuării mențiunii, aplicându-se ștampila cu noul cod, iar C.N.P. atribuit sau înscris greșit se anulează cu o linie orizontală., comunică S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu al titularului, prin formularul "Comunicare de înregistrare/modificare", întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 55.

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

- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea cărora se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și ie înaintează S.P.C.J.E.P, D.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P., /D.J.E.P.
- r) înaintează S.P.C.J.E.P./D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. /D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
- v) se ocupă de procedura eliberării extraselor multilingve (Naștere, Căsătorie, Deces), conform legislației în vigoare și eliberarea formularelor standard multilingve
- w) se ocupă de procedura de divorț pe cale administrativă, în condițiile legii, de la depunerea dosarului până la finalizare și eliberare certificat de divorț
- z) Se îngrijește de preluarea Listelor cu Codurile Numerice Precalculate de la Consiliul Județean Mureș Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Mureș, păstrează în bune condiții Listele cu C.N.P., în fișet metalic, sub cheie în condiții de maximă securitate, gestionează și atribuire C.N.P. persoanelor îndreptățite la nevoie: nou născuți, în cazul transcrierii certificatelor de stare civilă pentru copii născuți în străinătate, în cazul înregistrării tardive a nașterii precum și în alte situații prevăzute

În domeniul VÂNZĂRI TERENURI DIN EXTRAVILAN

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative
- b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele - verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;

- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtor necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin (2) din prezenta anexă;
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- i) încheie procesul - verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor - verbale prevăzute la lit. i);
- k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor - verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.
- m) rezolvă împreună cu membrii Comisiei locale de fond funciar /Primarul comunei Tăureni corespondența și cererile legate de aplicarea legilor cu caracter reparatoriu :Legea nr.18/1991, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000 ,Legea nr.247/2005 ,Legea nr.10/2001 , actualizate și ține legătura cu Instituția Prefectului jud.Mureș , Comisia județeană de fond funciar , precum și alte instituții
- n) înregistrează și ține evidența contractelor de arendare
- o) Pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei locale de fond funciar; Întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- p) Întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- În domeniul RESURSE UMANE /PERSONAL**
- a) ține legătura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici în ceea ce privește înregistrarea /modificarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici ,operează pe portalul ANFP structura , funcțiile publice, modificările intervenite privind raporturile de serviciu ; precum și evidența cuprinzând angajarea, desfacerea contractelor de muncă ,transfer, etc.a personalului contractual
- b) are acces la dosarele profesionale ale angajaților și face propuneri pentru actualizarea acestora
- c) întocmește rapoarte de evaluare pentru funcționarii compartimentelor din subordine

d) în cazul desemnării ca membru/secretar în comisia de concurs /de soluționare a contestațiilor va îndeplini procedurile legale privind recrutarea ,transferul și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual

e) ca membru și/sau secretar în Comisia paritară și în Comisia de disciplină răspunde de respectarea legislației în domeniu

f) întocmește și ține evidenta fiselor de post, a dosarelor profesionale , face propuneri primarului pentru perfecționarea funcționarilor publici ,întocmește Situația L.M.V. și ocupate și le transmite I.T.M. Mureș

g) Elaborează documentația pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul primăriei

h) Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;

i) Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;

J) Elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în condițiile legii, de câte ori este cazul;

k) Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului,

În domeniul JURIDIC:

a). Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte cereri specifice în procedurile litigiilor civile (apel, recurs , revizuire hot.judecătorești ,etc.)

b) asigură reprezentarea comunei în fața organelor judecătorești precum și raporturile cu persoane juridice și fizice; ține evidenta tuturor cauzelor aflate în curs de judecată; asigură asistență juridică persoanelor în vârstă conform Legii nr.17/2000

c) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale U.A.T. Tăureni , în baza împuternicirii date de Primar și /sau Consiliul Local , în conformitate cu Constituția și cu legislația în vigoare
Alte atribuții:

d) organizează și pregătește lucrările privind recensământul agricol precum și cel al locuințelor și persoanelor e) îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului local și comunei prin legea electorală pe întreaga perioadă a campaniei electorale și între alegeri (alegeri locale, alegeri parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumum)

f) operează modificările în Registrul Electoral , în format electronic , în baza Dispoziției Primarului

g) este responsabil cu evidența militară și ține legătura cu Centrul Militar Județean și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Mureș -sens în care ține evidența rezerviștilor angajați și răspunde de întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă, întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă și o depune pentru avizare instituțiilor în drept , întocmește anual Fișa cu existentul bunurilor rechiziționabile și Fișa de evidență a personalului pentru prestări servicii , întocmește Carnetul de mobilizare - după completare se aprobă de către primar

h) răspunde de sarcinile ce decurg din legislația în vigoare în calitate de membru în Comitetul local pentru situații de urgență

i) coordonează activitățile de autoritate tutelară (întocmire dosare curatelă , ș.a.) , asistență socială, registru agricol,

j) întocmește acte notariale ce cad în competența autorității publice (declarații, cereri pt. deschiderea procedurii succesorale etc.)

k) acordă asistență de specialitate la cerere aleșilor locali și persoanelor care sunt obligate de lege să depună asemenea declarații

l) întocmește la nivelul comunei Tăureni procedurile legale pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

m) participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001 și aplică corect legislația în domeniu

INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

a) răspunde și postează împreună cu persoana desemnată atât la sediu cât și pe site-ul instituției informațiile de interes public : actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției , structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor , programul de funcționare,

programul de audiențe al autorității publice , coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare ale instituției , programele și strategiile proprii , lista cuprinzând documentele de interes public; hotărârile de consiliu și dispozițiile primarului cu caracter normativ și modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

c) repartizează cererile de interes public persoanelor responsabile cu atribuții din domeniul potrivit căruia solicită informații , și se va îngriji ca răspunsul să fie redactat și transmis în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

-Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

- Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic

Secretarul General îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Dispoziția primarului sau prin

H.C.L.

PROTECȚIE CIVILĂ:

-Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Tăureni ;

-Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

-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 serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

-Înștiințarea agenților economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;

-Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

-Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

-Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;

-Planificarea și conducerea activitatilor de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;

-Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctului de comandă și dotarea cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

-Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Primăriei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

-Organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului protecției civile - în cazul de față Primarul comunei Tăureni – acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmelor produse de un eventual dezastru;

-Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și serviciului voluntar pentru situații de urgență;

-Asigură colaborarea cu Poliția comunei și Poliția Locală, pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative:

-

-Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

-Pregătește și prezintă șefului protecției civile informări și rapoarte privind stadiul pregătirii și înregistrării formațiunilor de protecție civilă;

-Ține evidența, păstrează și mănuieste documentele secrete conform legislației în vigoare;

-Întocmește documentele structurii de securitate din cadrul primăriei;

-Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizare al comunei Tăureni

-Ține evidența militară a salariaților conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12 – Patrimoniul

Comunei Tăureni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13 – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 14 – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15 – Consiliul local al Comunei Tăureni hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16 – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17 – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimonial lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18 – Finanțele Comunei Tăureni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19 – Bugetul Comunei TĂURENI se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20 – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei TĂURENI, în limitele și condițiile legii,

Art. 21 – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V - TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 22 - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice

Se stabilesc conform organigramei și statutului de funcții aprobată de către Consiliul Local prin hotărâre.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc prin compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei TĂURENI cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local. Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate sunt date prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei TĂURENI sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local TĂURENI

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei TĂURENI și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărârea a Consiliului Local TĂURENI.

D. Relații de reprezentare

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalul împuternicit prin dispoziție de către Primarul comunei TĂURENI și unitățile subordonate Consiliului Local TĂURENI sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23 – Aparatul de specialitate al primarului Comunei TĂURENI este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 24 – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 25 – Primăria Comunei TĂURENI este structurată pe compartimente .

Art. 26 – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 27 – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 28 – Aparatul propriu al Primarului Comunei TĂURENI are următoarea structură organizatorică:

1. Secretar General
2. Cabinet -Consilieri personali ;
3. Compartiment buget-contabilitate, impozite și taxe locale, achiziții publice
4. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
5. Compartiment Fond Funciar, Urbanism și Resurse Umane
6. Compartiment Autorizări Cultură și Arhivă
7. Compartimentul poliție locală;
8. Compartimentul administrativ
9. Compartiment bază sportivă -sală de sport
10. Serviciu .S.V.S.U.

CAPITOLUL VII – ATRIBUȚII GENERALE

Art. 29 –Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III 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.

Art. 30 - Primarul este șeful administrației publice locale a comunei și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează cu sprijinul **viceprimarului**

Art. 31. Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32 – Cabinetul Primarului -are în structură două posturi cu ½ normă , atribuțiile sunt stabilite prin dispoziția primarului având mandat egal cu acesta.

Art. 33 –În relația dintre Primar și Consiliul Local nu există raporturi de subordonare.

Art. 34 – Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăureni presupune un grad de organizare și disciplină ridicat. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 35 – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei TĂURENI sunt următoarele:

1. Cabinet Primar :

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- Asigură consilierea primarului comunei pe probleme specifice
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare
- Ține evidența tuturor structurilor asociative în care Primăria și/sau Consiliul Local este parte și face demersuri pentru asocierea și înfrățirea cu alte state , localități ,etc.
- Participă la cerere la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public, pregătește rapoarte ,materiale informative ,analize , pentru eficientizarea administrației publice
- Înregistrează actele administrative emise de Primar , în registrul special și le comunică persoanelor interesate și instituțiilor în drept , le arhivează conf.legii
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare, colaborează cu Consiliul local, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului jud.Mureș și alte instituții publice
- În baza împuternicirii date de primar reprezintă Comuna Tăureni în fața instanțelor judecătorești, a altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform cerințelor imperative ale legislației în vigoare

- Acordă asistență juridică la redactarea acțiunilor , întâmpinărilor, acțiuni reconvenționale, recursuri , cererile de revizuire, cererile de contestație în anulare în care este parte comuna Tăureni și/sau Primarul comunei Tăureni ,aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, de îndată hotărârile judecătorești ,încheierile date de instanță , etc.
- Redactează corespondența primarului repartizată spre rezolvare, în termenul legal , redactează note sau circulare interne menite să faciliteze implementarea anumitor acte normative
- Asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- Întocmește și redactează proiecte de acte administrative(dispoziții ale primarului și proiecte de hotărâri inițiate de primar),referate de susținere în vederea promovării lor în Consiliul Local
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei, serviciile publice, autorități locale, județene, și altele ,furnizează la solicitarea primarului date si informatii de sinteză necesare adoptării și emiterii actelor administrative
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI , a dispozițiilor din Codul de conduită a personalului contractual
- Se îngrijește de actualizarea/întreținerea situ-lui primăriei în colaborare cu persoana desemnată în acest scop
- Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu
- Gestionează documentele de mediu a instituției (corespondență cu persoane juridice și persoane fizice)
- verifică împreună cu viceprimarul igienizarea surselor de apă, a malurilor și albiilor acestora, verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorul de salubritate conform graficelor stabilite ,verifică și soluționează potrivit competențelor autorității publice sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă
- întocmește și transmite în termen situația privind deșeurile selective generate pe raza U.A.T. Comuna Tăureni către Agenția Pentru Protecția Mediului și altor instituții în drept
- răspunde de transmiterea tabelului nominal cu sursele publice și de cele individuale a apelor din comună către D.S.P.
- Îndeplinește atribuții de Protocol și de reprezentare la cererea Primarului

2. Compartimentul buget-contabilitate, impozite și taxe ,achiziții publice

-Se subordonează direct Primarului Comunei

Atribuții:

Buget-Contabilitate

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- Ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documente însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;
- Ține evidența patrimoniului public al comunei TĂURENI , a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu compartimentul urbanism);

- Efectuează lucrări de inventariere, clasare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- Întocmește statele de plată a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor;
- Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Luduș
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;
- Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Luduș necesarul de numerar pentru luna următoare;
- Întocmirea corectă și la termen a declarației pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicarea numerarului;
- Întocmește și depune lunar cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru școli și celelalte instituții subordonate Primăriei Tăureni
- Eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare;
- Întocmește statele de plată salarială pentru personalul Primăriei comunei Tăureni
- Operează popriri, rețineri, chirii, cu respectarea legislației specifice;
- Calculează în baza legislației specific indemnizațiile pentru consilierii locali;
- Întocmește adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților ;
- Întocmește și transmite lunar situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește periodic Declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș conform legislației în vigoare;
- Întocmește Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, conform legislației în vigoare și le transmite la Oficiul de Pensii;
- Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj conform legislației în vigoare și le depune la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș
 - Întocmește situația statistică lunară privind salariile.
 - Actualizează Reg. Electronic de Evid. a Salariaților din cadrul Primăriei comunei
 - Întocmește lucrările de raportare (luna, trimestru, an) cu privire la execuția bugetului Primăriei comunei Tăureni ;
 - Ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - Exerciță orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții :Achiziții publice,investiții

-Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

-Realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

-Efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

-Asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;

-Întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;

-Asigurarea participării cu membri comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;

-Elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

-Asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

-Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției

-Asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;

-Participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului;

-Întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

-Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului

-Colaborează și cu alte compartimente de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;

-Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei și în conformitate cu legislația în vigoare

-Supune aprobării Consiliului Local SF-uri, PT-uri;

-Se ocupă de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice;

-Întocmește și supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;

-Supune analizei și aprobării Consiliului Local Tăureni devizele generale pentru investiții;

-Asigură documentele tehnice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;

-Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;

-Propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;

-Întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;

-Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație pentru adjudecări, finanțare;

-Ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică;

-Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

-Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;

-Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

-Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;

Impozite și Taxe ; Casierie

- Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei;

- Ține și completează registrul rol și/sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- Calculează impozitul pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite; întocmește Rapoarte și /sau Referate cu propuneri pentru susținerea proiectelor de hotărâri
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Verifică periodic borderourile desfășurătoare ale agentului fiscal (casier)
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării Primarului;
- Întocmește documentațiile privind debitorii insolvenți, înregistrându-se ulterior în evidențele contabile separate, verificându-se periodic starea de insolvență a contribuabililor în cauză;
- Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoane juridice;
- Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- Se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și propune Consiliului local modificarea ,actualizarea acestora
- Întocmește foile de vărsământ pe fiecare cont în parte și și efectuează depunerile la Trezorerie
- Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate în termen;
- Încasează prin Trezoreria Luduș numerarul necesar și efectuează plata salariilor, precum și alte plăți în numerar;
- Înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate pe surse și completează zilnic registrul de casă;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cadrul plăților făcute după expirarea termenelor legale și a ratei inflației în cazul contractelor de închiriere
- Periodic se deplasează în teren pentru a înștiința și încasa impozitele și taxele de la contribuabili.
- Efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- Evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă,
- Efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- Face plata salariilor asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- Ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- Întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- Emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate
- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;

- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate pe lege să aplice amenzii și respectarea prevederilor legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- Colaborează în vederea recuperării creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pe lege să contribuie la aplicarea tuturor măsurilor de identificare, stabilirea veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debilelor din evidență;
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- Solicită informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.
- Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Ține legătura cu partenerii contractuali, ține evidența și eliberează plăcuțelor de înmatriculare a mijloacelor de transport care nu se supun înmatriculării și a atelajelor de pe raza comunei
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- Exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.
- Contactarea și colaborarea cu compartimentele din subordinea Consiliului Local / din cadrul Primăriei /, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor nerambursabile ale diferitelor categorii de finanțatori;
- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege, HCL, dispozițiile primarului

3. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Se subordonează Primarului comunei Tăureni are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuții:

- Identifică persoanele și familiile cu risc social sau vulnerabilitate
- Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Colaborează cu compartimentele primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale, precum și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- Oferă consiliere copiilor aflați în dificultate, adulților, tinerilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane ce pot prezenta diferite tulburări de personalitate care nu intră în sfera patologiei psihiatrice;
- Întocmirea documentației în vederea internării într-o instituție de tip rezidențial sau cămin pentru persoane vârstnice;
- Monitorizarea persoanelor sau familiilor aflate în situație de risc social sau vulnerabilitate;

- și întocmește documentația pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidențial, plasament în familia largită etc.);
- Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Mureș și alte direcții din țară, de instant pentru copiii care au stabilită o măsura de protecție specială în vederea menținerii sau revocării acesteia;
 - Efectuează anchete sociale solicitate de DGASPC la domiciliul persoanelor care au copii în plasament conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - Implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborare cu asociațiile și fundațiile care își desfășoară activitatea în domeniul social;
 - Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate;
 - Întocmirea dosarelor persoanelor cu handicap în vederea obținerii unor drepturi conform legislației
 - Ține evidența și controlează activitatea asistenților personali a persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - Efectuarea de anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap și pentru angajarea asistenților personali conform Legii nr. 448/2006 și pt.obținerea unor drepturi legale
 - Informează ,primește dosarele și întocmește documentatia pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei, a beneficiarilor ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și întocmește dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare și neacordare a ajutorului social ,întocmește și arhivează fișele de calcul
 - Întocmește și transmite lunar situațiile statistice la AJPIS Mureș
 - Monitorizare trimestrială către D.G.A.S.P.C. Mureș
 - Reactualizeaza dosarele aflate în plată cu actele necesare;
 - Întocmește listele cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității și verificarea pontajelor de prezență;
 - Întocmește documentația la Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
 - Distribuie tichetele pentru grădiniță;
 - Întocmește listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate POAD ;
 - Întocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social;
 - Întocmește documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate;
 - Întocmește documentația în vederea acordării ajutoarelor de încălzire a locuinței și pentru celelalte categorii de persoane altele decât cele de la ajutorul social.
 - Întocmește referate de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor primarului

Asistență medicală comunitară

- Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele și femeile de vârstă fertilă;
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- 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;
- 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;

- Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- 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 unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică Mureș
- 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; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- 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;
- 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;
- 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, Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- 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 noncomplianti;
- 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 asistenței medicale comunitare;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 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;
- 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;
- Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății,
- Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- Participă 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;
- 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;
- 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.
- Realizează și alte atribuții în conformitate cu prevederile legale

Persoana responsabilă cu Registratură

- Primirea și înregistrarea documentelor;
- Repartizarea și soluționarea corespondenței;
- Operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă - atribuții conform Legii nr. 544/2001

- Asigură accesul permanent la informațiile de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură activitatea de organizare a audiențelor la membrii conducerii executive;
- Asigură desfășurarea unor relații de colaborare cu alte instituții;
- Asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală;
- Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului – trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta, curier sau e-mail;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- Asigură soluționarea problemelor cetățenilor în colaborare cu toate compartimentele instituției;
- Actualizează permanent formularele utilizate – asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
- Asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

Atribuții în legătură cu relația cu presa a instituției, conform legislației în vigoare

să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;

- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;

Atribuții –responsabilul cu atribuții de urbanism

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Tăureni
- 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.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organelle competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Umărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Execută controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Calculează și trimite spre încasare taxa timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- Oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea normativelor în vigoare;
- Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului.
- Arhivează documentele din compartimentul urbanism

3. Persoana responsabilă cu completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol

Atribuții:

Registrul agricol

- Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole pe suport de hârtie și în format electronic;
- Întocmirea corespondenței cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
- participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- Actualizarea permanentă a evidenței terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;

- Ținerea evidenței planurilor parcelare și întocmirea registrului cadastral al terenurilor agricole, colaborează cu OCPI, Mureș , cu firmele de topografie și alte instituții și firme cu activitate de cadastrare a terenurilor;
- Eliberarea de adeverințe proprietarilor de teren agricol, proprietarilor de animale;
- Întocmirea și eliberarea atestadelor de producător și a carnetelor de comercializare
- Identificarea în teren a amplasamentului înscris în titlurile de proprietate;
- Întocmirea anuală a balanței suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei;
- Înregistrarea în registrul agricol a contractelor de arendă;
- Întocmirea centralizatoarelor referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Eliberarea de adeverințe cu date din Registrul agricol la solicitare;
- Soluționarea corespondenței repartizată;
- Arhivarea documentelor aflate în evidența compartimentului.

Fond Funciar

- Punerea în aplicare a legilor de fond funciar;
- Participarea la ședințele comisiei de fond funciar, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor și transmiterea propunerilor comisiei locale de fond funciar către comisia județeană de fond funciar;
- Eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar și ținerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate , aducând la zi registrul de evidență a acestora , răspunde de securitatea și integritatea tutlurilor din stoc și le înscrie în registrul agricol.
- Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- Punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- Împreună cu Primarul și Secretarul General întocmește răspunsurile la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar
- Eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.) în condițiile legii ;
- Întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- Întocmește fișele de punere în posesie împreună cu persoana /firma autorizată ;
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat extravilan;
- Delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol instituțiilor publice

4. Compartimentul poliție locală

Atribuții:

Ordine, liniște publică și paza bunurilor

- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, 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;
- 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 serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- 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 despre existența acestor câini și acordă sprijinul personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale, promoționale, manifestărilor culturale 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;
- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- 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;
- Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 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;
- Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- 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;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta până la 14 ani, care nu au acte de identitate;

Circulație pe drumurile publice

- 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 legislația în domeniul circulației pe drumurile publice;
- 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;

- 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;
- Participă, împreună cu unitățile 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;
- 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;
- Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- 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;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea;
- 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;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 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 persoane cu handicap;
- 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;
- 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;

Disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 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;
- Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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 personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- 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, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau a persoanei împuternicite de aceștia.
- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

- Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave a epizootiilor;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 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;
- 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;
- 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;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte ale autorităților administrației publice locale;
- 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;
- 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;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice.

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR:

-asigură transportul elevilor /persoanelor și supraveghează îmbarcarea și debarcarea acestora

- respecta cu strictete traseul / itinerariul și instrucțiunile primite de la conducerea Primăriei și a școlii
 - atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea Primăriei (Primar / Viceprimar) pentru a se remedia defecțiunile
 - la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii
 - comunică imediat conducerii Primăriei și a Școlii Gimnaziale Tăureni direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat
 - răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
 - exploatarea autovehiculului se va face în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Atribuțiile acestuia se pot completa de către primarul comunei Tăureni prin fișa postului și acte adiționale

6. Compartimentul administrativ

Atribuții:

Activități administrative

- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Asigură încălzirea încăperilor din primărie pentru buna funcționare a acesteia
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și produselor de curățenie
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a alimentării cu apă,
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- Asigură curieratul Primăriei;
- Asigură curățenia permanentă în sediul Primăriei comunei și în jurul acesteia;
- Orice alte atribuții delegate de către primarul comunei Tăureni viceprimarului și care țin de competențele compartimentului.

Activități legate de gestionarea buldoexcavatorului din dotare :

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, stabilește necesarul de combustibil în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianti în urma verificării și consumului specific
- întreține, cunoaște, utilizează și păstrează corect echipamentul și instrumentarul de protecție din dotare
- asigură și supraveghează efectuarea manevrelor fără depășirea parametrilor utilajelor
- adaptează viteza de lucru la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice, de gabaritul utilajului
- ia măsuri urgente de evacuare a zonei de lucru și de asigurare a utilajului pe timpul reparațiilor

- verifică corectitudinea executării lucrărilor de reparații prin atingerea valorilor nominale sau admisibile a parametrilor în funcționarea utilajului
- predă documentele de închidere completate corect și operativ în termenul prevăzut conform metodologiei
- atâta la plecare cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, nu execută nicio lucrare dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea Primăriei (Primar /Viceprimar) pentru a se remedia defecțiunile
- la parcare a autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia
- comunică imediat conducerii Primăriei direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat
- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
- efectuează toate lucrările respectând cerințele de calitate impuse prin procedura de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice
- exploatarea autovehiculului se va face în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- predă utilajul la garaj imediat după terminarea programului de lucru
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate
- poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI
- își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului
- întocmește referate de necesitate pe care le predă la Compartimentul buget –contabilitate

Atribuții –bibliotecă comunală

- Răspunde solicitărilor utilizatorilor oferind spre împrumut sau spre studiu documente din colecțiile bibliotecii, conform regulamentului de ordine interioară;
- Prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, și alte acțiuni specifice de animație culturală și de marketing;
- Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- Întreprinderea de operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- Inițierea de proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- Efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale, operațiuni de conservare și restaurare în laboratorul propriu, pentru lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor 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 sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- Întocmesc cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- Dezvoltarea colecțiilor prin achiziția de carte din producția editorială curentă, atragerea de donații de la cititori;
- Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții de pictură, grafică și fotografie, etc ;
- Participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură ;

- Susține îmbogățirea patrimoniului cultural al comunei, întreținerea, originalitatea, buna păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
- Realizarea și păstrarea de relații cu asociații, fundații educationale, de copii și tineret, socio-culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune.

5 COMPARTIMENT BAZĂ SPORTIVĂ ,SALĂ DE SPORT

- Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția munci, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a Consiliului Local Tăureni
- Întocmește și alte documente în conformitate cu legislația în vigoare
- Coordonează personalul de îngrijire /curățenie din subordine;
- Participă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria ,participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea,funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- Solicită consiliului local sau primăriei comunei Tăureni , aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității
- Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
- Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive când este cazul și încasează taxele specifice activităților desfășurate în incinta sălii de sport
- Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice. Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Compartimentului , Regulamentul de ordine interioară a instituției , a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și alte reguli și regulamente existente în instituție
- Raspunde de indosărirea și arhivarea documentelor din cadrul domeniului de activitate.
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu profesional și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea desfășurată

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- Ia cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.
- Efectuează curățenia în sala de sport, în vestiare, grupuri sanitare , holuri , pe spațiile verzi și a curții sălii –zilnic și de câte ori este nevoie

- Igienizează sala de sport , holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie,
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la sala de sport ,execută orice lucrări de intervenție (reparații) atunci când este cazul;
- Execută lucrări din alte sectoare in limita competenței , in funcție de nevoile instituției;
- Întreține, supraveghează instalația electrică, schimbă corpuri de iluminat;
- Asigură materiale sportive necesare la orele de educație fizică, prin transportul lor la baza sportivă din depozit și înapoi;
- Verifică funcționarea rețelei electrice și a rețelei de apă potabilă , a instalațiilor de încălzire și semnalează șefului ierarhic /primarul eventualele defecțiuni constatate. Întocmește și respectă graficul de funcționare a centralei în funcție de temperatura ,ia măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidența strictă a consumului .În caz de defecțiuni de orice fel, deteriorarea instalației, anunță prin telefon pe primarul sau viceprimarul comunei . Participă obligatoriu la toate verificările efectuate de firmele specializate conform legislației în vigoare și informează imediat conducerea primăriei asupra problemelor semnalate
- Întocmește referate de necesitate materiale, pentru întreținere și reparații
- Asigură paza, accesul în unitate (la nevoie) în zilele de sâmbăta, duminică, pentru a facilita pregătire cu elevi, competiții , concursuri ,etc.
- Răspunde material, contravențional sau penal (după caz) de toate avariile apărute□ din vina proprie sau neglijența în serviciu, care sunt produse la centralele termice (inclusiv din înghețarea instalației de încălzire);
- Exerită și alte atribuții în funcție de nevoile specifice repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comaprtimentului ,Regulamentul de ordine interioară a instituției , a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și alte reguli și regulamente existente în instituție
- Participă la instructajele privind protecția muncii și P.S.I
- Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonele cu risc.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar și viceprimar.

Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

Consilier etic

- Actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- Aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- Monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- Organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normative în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;
- Semnalarea de practice sau procedure instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- Analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- Adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;
- Îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

Arhivă

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

7. Compartiment Serviciul voluntar pentru situații de urgență

- întocmește PLANUL DE ACTIVITATE a Comitetului local Local pentru Situații de Urgență
- întocmește Planul de analiză și acoperirea riscurilor
- întocmește situații de reactualizare a tuturor comisiilor și a planurilor CLSU
- face controale la gospodăriile populației din comuna în vederea prevenirii incendiilor;
- întocmește planul local de aparare împotriva incendiilor, a inundațiilor, pe care îl reactualizează ori de câte ori este necesar;
- asigură permanenta la sediul primăriei ori de câte ori situația o cere
- Conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- Răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;

- Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea S.V.S.U;
- Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU).

CAPITOLUL IX – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 36 – Primăria Comunei TĂURENI este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 37 – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui accord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 38 – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

- desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
- cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
- identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate;
- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
- păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, înscris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
- identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
- să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
- să verifice existența clauzelor contractual și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- să verifice măsurile de securitate implementate;

- prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
- aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
- efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextual și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
- 8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
- cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
- consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
- furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
- pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
- furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
- informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
- asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
- îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL X – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 39 – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 40 – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 41 – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei TĂURENI își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină legală dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei TĂURENI. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local TĂURENI ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 43 – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei TĂURENI vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului local TĂURENI, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 44 – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 45 – Toți salariații Primăriei comunei Tăureni sunt obligați să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate.

Art. 46 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei TĂURENI este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2)Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii consiliului local de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.Orice alte dispoziții contrare de abrogă la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

**PRIMAR
OLTEAN OVIDIU –PETRU**



**SECRETAR GENERAL
OLTEAN MARIA**

OM

PREȘED. DE ȘEAINTĂ

BABĂ MIHAI
B.M.