

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
-------------------------------------	--	--------------------------

PROIECT DE HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tormac

Primarul Comunei Tormac, d-l Pop Dănuț-Gruia

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 1679 / 24.04.2025,

În conformitate cu:

- O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- a) Legea nr. 188/1999 - (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HCL nr. 48 / 28.11.2024 de aprobare a Organigramei si Statului de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tormac,

propun următorul proiect de hotărâre,

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Tormac, județul Timiș, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții sau Hotărâri ale Consiliului Local emise în acest sens.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul general U.A.T Tormac, care va pune la dispoziția salariaților câte un exemplar din regulament .

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
-------------------------------------	--	--------------------------

Anexa 1 la HCL nr. 15 / 29.05.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TORMAC**

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. TORMAC

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TORMAC**

**CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI
TORMAC**

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I :

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
---	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Tormac a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. Tormac, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Tormac.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Tormac și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Tormac și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. TORMAC

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
------------------------------------	--	--------------------------

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Tormac este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general U.A.T Tormac,**
- **Aparatul propriu al Consiliului local,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Tormac și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Tormac este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competență și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Tormac are sediul în Tormac, Nr. 467 C.P. 307430, Jud. Timiș;

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Tormac.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul cmunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor/serviciilor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Tormac este structurat pe compartimente/ servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a U.A.T. Tormac este organizată și condusă de către primar, viceprimarului și secretarul general U.A.T Tormac.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/ servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului

(1) 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 Primăriei Comunei Tormac;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată 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) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Tormac, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Tormac 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 Primăriei Comunei Tormac, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Tormac și le supune aprobării consiliului local.

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Tormac:

- a) exercita 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 compartimente de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

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 privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Tormac precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Tormac, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, 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/ serviciile 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 duca 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.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1)În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 Primăria Comunei Tormac;

(2)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.

(3)Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T Tormac, conducătorilor compartimentelor/serviciilor 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.

(4)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 delegează atribuțiile.

(5)Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3 și (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

(6) Persoana care i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 12. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Tormac are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Tormac.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor/serviciilor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Tormac.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

Atribuții viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exerciță controlul asupra activității din piete, locuri și parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public și privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor (a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silit, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;

19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor pe care le coordonează, participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;

20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;

21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;

22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;

23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;

24. Semnarea actelor emise de compartimentele coordonate;

25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:

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.

Art. 13. – Secretarul general U.A.T Tormac

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;

2. Participă la ședințele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute atribuția nr.1

6. 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;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. 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;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Tormac;

16. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general U.A.T. Comunei Tormac îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

17. Secretarul general U.A.T. Comunei Tormac comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

18. Sesizarea prevăzută la pct. 17 cuprinde:

a) Numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) Data decesului, în format zi, lună, an;

c) Data nașterii, în format zi, lună, an;

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

e) Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

19. Atribuția prevăzută la pct. 17 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general U.A.T. Comunei Tormac.

20. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei Tormac sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

21. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 17 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

22. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Tormac a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

23. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;

24. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

25. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

26. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

- a) primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- b) urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
27. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
28. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
29. Aduce la cunostință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
30. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
31. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
32. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
33. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
34. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
35. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
36. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
37. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
38. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Tormac;
39. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
40. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
41. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
42. Întretine lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
43. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
44. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei;
45. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
46. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
47. Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

48. Atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;

49. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;

50. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

51. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;

52. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

53. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

54. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;

55. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;

56. Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tormac

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tormac este organizat pe compartimente/ servicii.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tormac se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Tormac.

Art. 15. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tormac

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tormac cuprinde un număr de 20 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție de conducere, 7 funcții publice și 10 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

Art. 16. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tormac se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Tormac este reglementat de H.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

Art. 17. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Tormac.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC

Art. 18. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/ serviciilor instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentelor/ serviciilor;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale compartimentelor/ serviciilor;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;
6. Manualul de proceduri pe activități al compartimentelor/ serviciilor.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publică

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Tormac;
3. Elaborează și aprobă planul de integritate pentru perioada 2019-2020, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

1. Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Compartimentele/serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/serviciu;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment/serviciu de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele/serviciile proprii;
14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Tormac;
15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Tormac sau prin dispoziția Primarului Comunei Tormac;
16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. Predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
-------------------------------------	--	--------------------------

19. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al compartimentelor/ serviciilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Tormac, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al Comunei Tormac, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Tormac date spre competență soluționării;

j) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Tormac, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. – Atribuții specifice

(1) compartimentele/ servicii din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

(2) Șefii compartimentelor/ serviciilor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**Art. 20. Compartiment Cabinetul Primarului
Atribuții consilier primar**

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participă la audiențele primarului, întocmește fișa de audiență pentru fiecare cetățean, pe care o direcționează structurii funcționale din aparatul de specialitate, ulterior primirii datelor necesare, întocmește, semnează și transmite răspunsul la solicitarea petentului;
3. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
4. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. Întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului Comunei;
6. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea personalului;
7. Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
8. Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al instituției; în această calitate, va organiza, lunar, conferințe de presă, pentru aducerea la cunoștință publică a informațiilor de interes public, a acțiunilor publice organizate de aceasta, precum și a altor activități de interes public;
9. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu alte instituții;
10. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri);
11. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcționare a primăriei;
12. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor, promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării proiectelor respective;
13. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților comunale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea Comunei Tormac;
14. Întocmește zilnic, o sinteză a informațiilor apărute în mass media locală, cu referire la Comuna Tormac;
15. Întocmește lista cuprinzând documentele de interes public, pe care o actualizează cel puțin trimestrial și urmărește aducerea la cunoștință publică;
16. Întocmește lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate la nivelul instituției pe care o aduce la cunoștință publică;
17. Întocmește și actualizează anual, un buletin informativ care cuprinde informațiile de interes public prevăzute de legislația în vigoare;
18. Îndeplinește funcția de responsabil pentru relația cu societatea civilă, preluând propuneri, sugestii și opinii ale persoanelor interesate de proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice; transmite propunerile structurii funcționale care a întocmit raportul de specialitate la proiectul actului normativ, organizează întâlniri pentru dezbaterile proiectelor de acte normative dacă se solicită; participă la aceste întâlniri, împreună cu celelalte persoane stabilite prin lege, întocmind minuta dezbaterii publice, recomandările colectate și punându-le la dispoziția structurii funcționale care continuă demersul legal de adoptare/emitere a actului administrativ în cauză;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

19. Întocmește, cel târziu în luna februarie a anului raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Tormac;

Art. 21. Compartiment Financiar Contabil

Atribuții Contabilitate

1. Ține evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - d. Contabilitatea decontărilor;
 - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Întocmește și valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
4. Întocmește lunar bilanța de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;
5. Centralizează bilanșurile contabile și anexele aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanșului consiliului local Comunei Tormac;
6. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;
7. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
8. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;
9. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
10. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
11. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;
12. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;
13. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
14. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
15. Listează: fișa mijlocului fix, centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, bilanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.
16. Efectuează tranzacțiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

17. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

18. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

19. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

20. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Comunei Tormac;

21. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Timiș - trezoreria;

22. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;

23. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

24. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

25. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

26. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

27. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin U.A.T. Comunei Tormac și administrarea corespunzătoare a acestora;

Atribuții Buget

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comunei Tormac;

2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Tormac, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Tormac a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

14. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

15. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

16. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

17. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

19. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

20. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.

21. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;

22. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efecte din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;

23. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comunei Tormac.

Atribuții impozite și taxe:

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

2. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

3. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor;

4. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Tormac cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

5. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

6. Verifica înregistrarea încasărilor provenite din venituri cu destinație specială și anume, venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

sponsorizari, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite si taxe fiscale, precum si sume acordate de persoane fizice si juridice in vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public;

Atribuții impunere – constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
6. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
7. Declarații modernizări la clădirile existente;
8. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
9. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
10. Cereri scutire impozit
11. Așezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
12. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
13. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate;
14. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite si taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
15. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Tormac și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
16. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
17. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
18. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
19. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
20. Taxa hotelieră;
21. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
22. Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
23. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
24. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice;
25. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
26. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
27. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

28. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

29. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

7. Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

8. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuții executări silite:

1. Aplicarea procedurilor legale de executare silita a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;

2. Parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;

3. Verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;

4. Penalizează debitorii în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silita, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;

5. Stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silita atât persoanelor fizice cit și persoanelor juridice;

6. Verifica legalitatea titlurilor executorii;

7. Întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

8. Întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedați;

9. Întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;

10. Transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

11. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al registrului comerțului, ori a instanțelor;

12. Aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

13. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
14. Întocmește situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
15. Să-si însușească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
16. Sesizează șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
17. Aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
18. Urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații si titluri executorii;
19. Înființează proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
20. Întocmește procese-verbale de sechestru;
21. Valorifică bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
22. Identifică domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
23. Efectuează evidența încasărilor rezultate din executare silită;
24. Să întocmească situații centralizatoare;
25. Întocmește corespondenta cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
26. Răspunde si de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silita;
27. Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea instituției si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
28. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor si sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
29. Urmărește si asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc.;
30. Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
31. Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

Atribuții casier

1. Înscrisura fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Înlocuirea operatorului rol;
3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:
 - a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - b. Impozitul și taxa pe teren,
 - c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
 - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
 - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologica la zi;
9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Preda în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridică de la banca extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
18. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plata semnată de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
24. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Art. 22. Compartiment Achiziții Publice

Atribuții achiziții publice:

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul persoanei cu atribuții de contabilitate;
2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

5. Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
11. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
13. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
17. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUA-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUA și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică;
23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;
24. Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
25. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;
26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;
27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

Art. 23. Compartiment Agricol și Cadastru

Atribuții registru agricol

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formulelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Tormac;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adevărurilor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar;
16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;
17. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Tormac și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
18. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
19. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

Atribuții cadastru

1. Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
2. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Tormac și satelor apartinătoare;
3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
4. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
5. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
6. Participă la ședintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
7. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
8. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
9. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

10. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

11. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

12. 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 modificată și completată;

13. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

14. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

15. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;

16. Verifică lucrările executate;

17. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;

18. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

Atribuții pășune:

1. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Tormac;

2. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;

3. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Tormac și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;

4. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a Comunei Tormac;

5. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;

6. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a pășunilor;

7. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

8. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Tormac;

Art. 24. Compartiment Asistență Socială

Atribuții asistență socială

1. In domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale (Legea nr. 292/2011):

a) Asigura și organizează activitatea de primire a solicitanților privind beneficiile de asistență socială;

b) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;

c) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) Intocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

f) Urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale(Legea nr. 292/2011):

a) Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) În urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/consiliului general al municipiului bucurești, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) Încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) Propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

i) Monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

n) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
-------------------------------------	--	--------------------------

q) Incheie, in conditiile legii, contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;

r) Monitorizeaza financiar si tehnic contractele prevazute la lit. q);

s) Indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

3. În domeniul beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială(Legea nr. 196/2016):

a) Colectează, verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative;

b) Verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

c) Elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența Compartimentului Asistență Socială;

d) Întocmește fișele de calcul pentru stabilirea beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acțiuni de interes local;

e) Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

f) Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor de incluziune, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

g) Elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea ajutorului de incluziune reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

h) Întocmește adeverințele necesare beneficiarilor de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială aflați în evidența Compartimentului Asistență Socială;

i) Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș pe bază de borderou, dispozițiile, cererile și declarațiile pe propria răspundere, situația centralizatoare privind titularii beneficiarilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;

j) Întocmește anual documentația în vederea emiterii H.C.L. privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și de părinții care nu contribuie la întreținerea copilului aflați în plasament din Comunei Tormac;

k) Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

l) Ține de evidența orelor de muncă stabilite prin fișele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

m) Realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor de incluziune conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al Comunei Tormac;

4. In domeniul ajutorului pentru incalzirea locuintei(Legea nr. 226/2021:

a) acorda pe baza de cerere si declaratie pe propria raspundere privind componenta familiei, veniturile acesteia si sistemul de incalzire utilizat .

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

b) efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si fraudă;

c) Efectuează anchetele sociale obligatoriu în cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat;

d) Preia cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse individual sau prin asociațiile de proprietari/locatari, la primăria comunei, în a cărei rază teritorială se află locuința, de regulă, până la data de 15 octombrie a fiecărui an;

e) Solicită emiterea dispoziției primarului, care se emite o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului, pentru toți solicitanții;

f) Transmite dispozițiile la A.J.P.I.S. Timiș și furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

g) Înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței cu lemne și îl transmite A.J.P.I.S. în vederea efectuării plății;

h) Va transmite la A.J.P.I.S., atât în scris, cât și în format electronic, pe programul transmis de aceștia, situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire;

i) Comunică solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire, până la data de 15 noiembrie, dispoziția motivată privind respingerea cererii;

j) Stabilește dreptul în situația în care consumatorii vulnerabili îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire pe parcursul sezonului rece, comunică titularului în termen de 5 zile de la emitere, prin dispoziție a primarului, după cum urmează:

- începând cu luna depunerii cererii, pentru cei care au depus documentele până la data de 20 a lunii respective;

- începând cu luna următoare, pentru cei care au depus documentele după data de 20 a lunii respective;

- începând cu luna depunerii cererii, pentru beneficiarii de ajutor social al căror drept de ajutor social este stabilit începând cu acea lună, indiferent de data la care a fost depusă cererea.

5. În domeniul acordării alocației de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993):

a) Primește și verifică dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii, respectiv pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, precum și tinerilor cu handicap care urmează o formă de învățământ preuniversitar prevăzută de lege, dar nu mai târziu de împlinirea vârstei de 26 de ani;

b) Cumulează la cerere alocația de stat pentru copii cu indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) Primește cererile și actele din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației de stat pentru copii, indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;

d) Cererea privind alocația de stat pentru copii se face în numele copilului, de tutorele, curatorul, persoana care i-a fost dat în plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei care i-a fost încredințat copilul în vederea adopției, iar după împlinirea vârstei de 14 ani, cererea se poate face și de către copil, cu încuviințarea reprezentantului său legal;

e) Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copii, indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;

f) Acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația de stat pentru copii, indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;

g) Întocmește lunar borderourile cu dosarele primite și le expediază prin poștă sau personal la A.J.P.I.S. Timiș în vederea plății alocației de stat, indemnizației lunare, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

6. În domeniul stabilirii dreptului la tichete sociale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate(H.G. nr. 15/2016):

a) Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea consiliului local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;

b) Beneficiaza de stimulent copiii inscriși într-o unitate de învățământ prescolar și care provin din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat și se află în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinți sau tutore pentru întreținerea copilului pe perioada absenței acestuia/acestora, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare persoana desemnată, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

c) Acordarea stimulentei educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădinița a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentei educaționale, respectiv prezența zilnică a copilului la grădinița în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate.

d) Colectează și înregistrează la sediul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv persoana desemnată, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea stimulentei educaționale, cerere prevăzută în anexa nr. 1. În situația în care unul sau ambii membri ai familiei au înscris în actul de identitate domiciliul sau reședința în altă localitate decât cea în care locuiesc efectiv, stimulentele educaționale se va acorda de către unitatea administrativ-teritorială unde familia locuiește efectiv, pe baza declarației pe propria răspundere sau a adeverinței emise de unitatea administrativ-teritorială înscrisă în actul de identitate ca nu s-a solicitat un drept de stimulent educațional.

e) Acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispoziție scrisă a primarului, care se emite pentru toată perioada septembrie-iunie, în termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificării în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestor, ținând cont de data la care a fost înscris copilul la grădiniță. În situația în care, după respingerea dreptului, sunt indeplinite condițiile de acordare a stimulentei educaționale, acordarea acestuia se face prin dispoziție scrisă a primarului, pentru toată perioada rămasă până la finalizarea anului școlar.

f) Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentei educaționale, exceptând cazul beneficiarilor de ajutor de incluziune;

g) Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele sociale în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Asistență Socială;

h) Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educaționale solicitanților dreptului, Compartimentului Financiar Contabil, al Primăriei Comunei Tormac și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;

i) Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentele educaționale întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș până la data de 25 a fiecărei luni ;

j) Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulent educațional la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;

k) În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulent, primarul emite dispoziție de încetare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;

l) Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulent în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Financiar Contabil al Primăriei Comunei Tormac;

m) Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulent pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Financiar Contabil al Primăriei Comunei Tormac;

n) Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentul educațional – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Tormac, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolarii.

o) Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentului educațional - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

7. Atribuții autoritate tutelară:

a) Întocmește rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

b) La solicitarea notarului public, în calitate de curatorul special reprezintă/asistă minorul, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

c) În caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească, curatorul special se ocupă de îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

d) Verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Institutului Național de Medicină Legală, unități sanitare, organe de poliție, etc în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

e) Asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

f) În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială și solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

g) În baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu consilierul juridic, persoana cu atribuții de resurse umane autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

h) Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al privind autoritatea tutelară;

Art. 25. Compartiment Stare Civilă

Atribuții Stare Civilă:

1. Intocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanele fizice indreptatite, la solicitarea acestora, respectiv „pe baza actelor de stare civila se elibereaza certificate/extrase multilingve de nastere si de casatorie titularilor sau reprezentantilor legali ai acestora, iar certificatele/extrasele multilingve de deces, membrilor familiei,

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
-------------------------------------	--	--------------------------

persoanelor indreptatite ori, cu aprobarea primarului unitatii administrativ-teritoriale care a inregistrat decesul, altor persoane care justifica un interes legitim. Certificatele de stare civila/Extrasele multilingve ale actelor de stare civila se pot elibera si altor persoane imputernicite prin procura speciala, precum si avocatilor imputerniciti de catre titulari, de catre reprezentantii legali ai acestora sau de catre persoanele indreptatite, dupa caz, in baza imputernicirii avocatiile emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea si exercitarea profesiei de avocat, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si Statutului profesiei de avocat, adoptat prin Hotararea Consiliului Uniunii Nationale a Barourilor din Romania nr. 64/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. In certificatele/extrasele multilingve de stare civila nu vor fi preluate titlurile de noblete, chiar daca au fost inscise in unele acte de stare civila”., potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Primesc si solutioneaza cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3. Inscriu mentiuni in actele de stare civila si trimit electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentelor norme metodologice;
4. Primesc cererile de divort prin acordul sotilor pe cale administrativa si le solutioneaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
5. Sa inregistreze, in conditiile prevazute de lege, actele si faptele de stare civila si sa constate divortul prin acordul sotilor pe cale administrativa, in cazul cetatenilor romani si al apatrizilor, si sa inregistreze, la cerere, actele si faptele de stare civila ale cetatenilor straini, ale cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spatiului Economic European si ai Confederatiei Elvetiene care au domiciliul sau se afla temporar pe teritoriul Romaniei, in aceleasi conditii ca si pentru cetatenii romani.
6. Primesc si inregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
7. Primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate, insotite de documentele ce le sustin, efectueaza verificarile si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care il transmit electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
8. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut la art. 41 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civila din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
9. Primesc cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale;
10. Primesc cererile de rectificarea actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

11. Efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;

12. Primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

13. Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;

14. Înscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;

15. Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

16. Elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

17. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

18. Distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocire ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

19. Asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

20. Elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

21. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

22. Asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

23. Propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

24. Trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

25. Sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acesteia in urmarire;

26. Transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

27. In cazul identificarii documentelor prevazute la pct. 26 si 27 informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;

28. Colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

29. Colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

30. Verifica si valideaza actele de stare civila ceea ce presupune completarea tuturor datelor din imaginea scanata a actelor existente in arhiva electronica, inclusiv a mentiunilor inscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civila corespondente si semnarea electronica de catre ofiterul de stare civila care are in pastrare Registrul de stare civila exemplarul I; ulterior, daca se constata ca datele asociate din actele de stare civila validate au fost completate eronat, se procedeaza la indreptarea acestora si la semnarea electronica de catre ofiterul de stare civila.;

31. Primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

Art. 26. Compartiment Urbanism

Atribuții privind Urbanismul

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Tormac sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Tormac precum și a teritoriului administrativ;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Tormac care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Tormac.

3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Tormac.

5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.

7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Tormac și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.

9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Tormac.

11. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Comunei Tormac.

12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

13. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

a. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;

b. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Tormac;

c. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

d. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

e. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

f. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

h. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;

j. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

1. Întocmește Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. Verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. Stabilirea taxei de autorizare (conform legii.227/2015 privind codul fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. Stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;
 - e. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. Eliberarea autorizației de construcție;
2. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
 - a. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod fiscal);
 - b. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 - c. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - d. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
 - e. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - f. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - g. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
 - h. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
14. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
15. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
16. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
17. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
18. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
19. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
21. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

22. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

23. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Tormac;

24. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Tormac referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

25. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei Tormac precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

26. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Tormac care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei Tormac.

27. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.

28. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.

29. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;

30. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

31. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

32. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

17. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

33. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

34. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

Atribuții Amenajarea teritoriului

1. Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;

2. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Tormac și satelor apartinătoare;

3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

4. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.

5. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

6. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;

7. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

8. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

9. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

11. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

12. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

13. 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 modificată și completată;

14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

15. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

16. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;

17. Verifică lucrările executate;

18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;

19. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

Art. 27. Compartiment Cultură

Atribuții privind cultura

1. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru Primăria Comunei Tormac;

2. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Tormac de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;

3. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu alte instituții în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale comunei cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;

4. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;

5. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Tormac în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competența în ansamblul programelor susținute de Primăria Comunei Tormac.

6. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcționare a Compartimentului;

7. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității;

8. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultura în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

9. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;

10. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;

11. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunale;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

12. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Comunei Tormac;

13. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

14. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Comuna Tormac;

15. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Comunei Tormac;

16. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

17. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;

18. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;

19. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;

20. Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;

21. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acotdate de Primăria Comunei Tormac.

Atribuții bibliotecă:

1. Întocmește programul anual al activității bibliotecii;
2. Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
3. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
4. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
5. Achiziționează publicații, stabilește contacte cu editurile;
6. Se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
7. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
8. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
9. Se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;
10. Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
11. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
12. Organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
13. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
14. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
15. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
16. Organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
17. Ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

18. Oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar);

19. Întocmește bibliografii de literatură de specialitate;

20. Colaborează cu Consiliul Județean Timiș - Biblioteca Județeană Timiș;

Art. 28. Compartiment Administrare Gospodărire Comunală

Atribuții I.T.

1. Instalare stații de lucru(fizic);
2. Instalare imprimante hardware/software;
3. Configurare software stații de lucru;
4. Conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
5. Instalare /dezinstalare software;
6. Instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea,
7. Răspunde de îndrumarea noilor angajați la începutul activității;
8. Propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
9. Asigură buna funcționare a sistemelor informatice;
10. Participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;
11. Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
12. Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază;
13. Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
14. Participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
15. Realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
16. Stabilește normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
17. Formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității; administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
18. Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
19. Asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
20. Efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
21. Participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranție, extinderea rețea de calculatoare);

Atribuții privind Monitorul oficial local

1. Întocmește, organizează și actualizează monitorului oficial local, precum și asigurarea publicării următoarelor documente:

- a. Statutul unității administrativ-teritoriale;
- b. Regulamentele privind procedurile administrative;
- c. Hotărârile autorității deliberative;
- d. Dispozițiile autorității executive;
- e. Documente și informații financiare;
- f. Alte documente.

2. La punctul „Alte documente” asigură:

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

3. Verifică ca toate datele din monitorul oficial local să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Atribuții lăcătuș mecanic

1. Asigura functionarea masinilor, utilajelor si echipamentelor mecanice;

2. Urmărește zilnic functionarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;

3. Executa operatii pregatitoare cum ar fi: debitarea materialului, curatarea, indreptarea, trasarea, operatii de prelucrare prin aschiere (pilire, polizare, gaurire, strunjire, frezare), prin deformare plastica la rece (indoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare);

4. Efectueaza asamblari nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum si asamblari cu elemente elastice: arcuri.

5. Realizeaza si/sau remediaza prin aceste operatii confectii metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediaza broaste si yale;

6. Execută lucrări de întreținere curentă conform descrițiilor specifice fiecărui utilaj;

7. Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;

8. Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.

9. Reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați.

10. Întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;

11. Identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;

12. Determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;

13. Atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;

14. Izoleaza utilajul de restul instalatiei în conditii de siguranta și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;

15. Identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;

16. Identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

17. Ajustează, șlefuieste și remediază suprafețe de asamblare pentru obținerea dimensiunilor cerute;
18. Asamblează utilaje și efectuează probele de funcționare;
19. Realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
20. Înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate.
21. Solicită execuția unor reperi speciale sectorului de prelucrări mecanice;
22. După reparație montează utilajul pe poziția de funcționare cu ajutorul instalațiilor de ridicat, aduce utilajul în poziție verticală sau orizontală conform poziției de lucru, măsoară, centrează, face verificări finale respectând schema de montaj și cerințele funcționale ale instalației, racordează utilajul la restul instalației și face proba de punere în funcțiune; efectuează reglări fine;
23. Ține evidența defecțiunilor pe tipuri de utilaje, poziție de instalație, frecvență de apariție, cauze, modul și timpul de remediere pentru anticiparea / prevenirea disfuncționalităților și întocmirea unui program de întreținere adecvat;
24. Execută ungerea mașinilor și utilajelor conform schemelor de ungere și sistemului de ungere centrală și graficelor de periodicitate, folosind categoriile și sortimentele de lubrefianți prescriși;
25. Schimba uleiul și repară sistemele de ungere, conform graficelor sau / și atunci când este necesar.
26. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
27. Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere a primăriei în ceea ce privește lucrările de lacătuserie;
28. Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor, tipurile de lucrări, materialele de bază folosite;
29. Execută operativ lucrări de întreținere și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul unității;
30. Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
31. Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor.
32. Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii;
33. Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
34. Manifestă o comportare demnă în relațiile de servicii pentru menținerea unui bun climat în unitate;
35. Întreține curatenia la locul de muncă;
36. Pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității unității execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor sale.

Atribuții șofer:

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Tormac în care își desfășoară activitatea.
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licența de executie și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

10. Îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

11. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

12. Se comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control,

13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

16. Șoferul răspunde personal de:

a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:

c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia

e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

Atribuții transport elevi:

18. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceului, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.

19. Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:

a. echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;

b. măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;

c. centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;

d. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;

e. sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;

20. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).

21. Punctele de oprire sânt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;

22. Documente necesare de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:

a. Buletinul de identitate al conducătorului auto;

b. Permisul de conducere, categoria D;

c. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;

d. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;

e. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

f. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sînt transportați;

g. Foaia de parcurs, completată, semnată și stampilată;

h. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;

i. Certificatul de înmatriculare în original, avînd controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;

j. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;

23. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

a. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului;

b. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

c. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;

d. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;

e. Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;

f. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.

24. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățămînt.

Atribuții guard(femeie de serviciu):

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;

2. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;

3. Să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

4. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

5. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de interior;

6. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia secretarul general de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;

7. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte ori este nevoie hârțile, crengile, frunzele, etc

8. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;

9. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;

10. Să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

11. Să fie cinstit, loial și disciplinat dînd dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

Atribuțiile buldoexcavatorist:

17. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Tormac în care își desfășoară activitatea.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

18. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
19. Executa transporturi pe drumuri publice;
20. Sa cunoască rolul principalelor piese componente ale buldoexcavatorului si gradul admisibil de uzură a piselor solicitate;
21. Sa cunoască modul de demontare-montare si revizie a motorului;
22. Sa cunoască durata ciclului de functionare între doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
23. Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
24. Operațiile de întreținere zilnică a buldoexcavatorului presupun:
- curățarea utilajului;
 - controlul nivelului de ulei din reductoare;
 - verificarea stării de gresare a lagărelor;
 - verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare;
 - verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice;
 - verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare;
 - ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
 - verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
25. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
26. Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicole;
27. Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
28. Administrează autovehiculul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
29. Întreține autovehiculul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
30. Identifică problemele apărute legat de buldoexcavator și găsierea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;
31. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
32. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele autovehiculului în conditii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;
33. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
34. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
35. Va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
36. Se comporta civilizatat în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
37. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului.
38. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
39. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
40. Șoferul răspunde personal de:
- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

- g) Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- h) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesita această operațiune;
- i) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- j) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;

Art. 29. Compartiment S.V.S.U.

Atribuțiile șef S.V.S.U.

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive 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;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

Atribuții protecție civilă:

1. Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
2. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
3. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
4. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
5. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
6. Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
7. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție deblocare-salvare, medicală, sanitar-veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc;
8. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
9. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
10. Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, din imobilele aparținând domeniului public al U.A.T., de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Timiș și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

Art. 30. Atribuții Resurse Umane

1. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș;
2. În colaborare cu Compartimentul Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
3. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
4. Efectuează plata salariilor;
5. Efectuează tranzacțiile cu băncile, privind salariile angajaților;
6. Întocmește centralizatoarele pentru ajutoarele de natură socială(presasaj);
7. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
8. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
9. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind:
 - a. Cariere funcționarilor publici;
 - b. Numirea funcționarilor publici;
 - c. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
 - d. Acorduri colective. Comisii paritare;
 - e. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
 - f. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
 - g. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
10. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 - a. Încheierea contractului individual de munca;
 - b. Executarea contractului individual de munca;
 - c. Modificarea contractului individual de munca;
 - d. Suspendarea contractului individual de munca;
 - e. Incetarea contractului individual de munca;
 - f. Concedierea;
 - g. Demisia;
 - h. Contractul individual de munca pe durata determinate;
 - i. Contractul individual de munca cu timp partial;
 - j. Munca la domiciliu;
 - k. Timpul de munca si timpul de odihna;
 - l. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor;
 - m. Concediile pentru formare profesionala;
 - n. Salarizarea;
 - o. Sanatatea si securitatea in munca;
 - p. Formarea profesionala;
 - q. Dialogul social;
 - r. Raspunderea juridical;
 - s. Jurisdicia muncii;
 - t. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
 - u. Încadrarea și promovarea personalului contractual;
 - v. Managementul personalului contractual din administratia publică și gestiunea raporturilor juridice;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

- w. Răspunderea administrativă;
- x. Răspunderea administrativ-disciplinară;
- y. Răspunderea administrativ-contravențională;
- z. Răspunderea administrativ-patrimonială;

11. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Tormac în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Tormac; fiind responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de compartimente/birou /servicii a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

12. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

13. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

14. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;

15. În colaborare cu Compartimentul Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

16. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

17. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

18. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

19. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații U.A.T. Tormac.

20. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența;

21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

22. Asigură păstrarea confidențialității actelor si datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 31. Atribuții membru comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice:

1. Verifică înregistrarea și evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

2. Evaluează și inventariază bunurile;

3. Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;

4. Publică lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

5. Asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Art. 32. Atribuții utilizator PatrimVen

1. Accesează serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate.

2. Raspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic in conformitate cu drepturile conferite in sistemul informatic si atributiile de serviciu.

3. Utilizatorul AP/IP/IIP acceseaza datele cu caracter personal ale persoanelor fizice numai in contextul atributiilor/ responsabilitatilor de serviciu.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

Art. 33. Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copieii de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;
8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;
9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiala acestora.

Art. 34. Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publică:

1. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și Aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Tormac.
3. Elaborează și Aprobă planul de integritate urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia pentru perioada 2021-2025, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.
4. Adoptarea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
5. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
6. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;
7. Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

8. Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;

9. Monitorizarea elaborării și implementării planului de integritate în cadrul Primăriei Comunei Tormac;

10. Îmbunătățirea criteriilor de selecție, promovare și/sau recompensare a persoanelor aflate în funcții publice, prin consolidarea garanțiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

11. Adoptarea în cadrul instituției a planului de integritate, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;

12. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

13. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;

14. Identificarea și evaluarea a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

Art. 35. Atribuții consilier etică

1. Monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

2. Desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. Elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

4. Organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

5. Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

6. Analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

7. Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art. 36. Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publica:

1. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, coopereaza cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

2. Elaboreaza si Aproba inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Tormac.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

3. Elaboreaza si Aproba planul de integritate urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia pentru perioada 2021-2025, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

4. Adoptarea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;

5. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

6. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;

7. Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

8. Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;

9. Monitorizarea elaborării și implementării planului de integritate în cadrul Primăriei Comunei Tormac;

10. Îmbunătățirea criteriilor de selecție, promovare și/sau recompensare a persoanelor aflate în funcții publice, prin consolidarea garanțiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

11. Adoptarea în cadrul instituției a planului de integritate, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;

12. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

13. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;

14. Identificarea și evaluarea a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

Art. 37. Atribuții e-DAI:

1. Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

3. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a Semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

5. În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. E) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

6. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

7. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 38. Atribuții privind protecția datelor

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a facut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

Art. 39. Atribuții Protecția Mediului:

1. Are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul comunei.

2. Cooperarea cu celelalte structuri ale primăriei, ale direcțiilor subordonate consiliului local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;

3. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;

4. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;

5. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale consiliului local (cl) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale u.e.;

6. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;

7. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;

8. Stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;

9. Colaborarea cu agenția pentru protecția mediului și ministerul mediului și dezvoltării durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;

10. participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;

11. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

13. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelilor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;

14. Participarea săptămânal la întrunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul apm pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;

15. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

Art. 40. Atribuții Arhivă

1. Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele entității;

2. La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente;

3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;

4. Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

5. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;

6. Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă;

7. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel în arhivă;

8. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;

9. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați;

10. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;

11. Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;

12. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhiviste, conform prevederilor legale.

Art. 41. Atribuții Legea nr. 52/2003:

1. Publică în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, îl afiseaza la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz.

2. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.

3. Aduce la cunostinta publicului, anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel puțin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice, anunt care va cuprinde: data afisarii, o nota de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

4. Consemnează în registrul propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

5. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

6. Afizează la sediul propriu, modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat;

7. Asigură accesul public, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

8. Întocmește și să facă public raportul anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- b) numărul total al recomandărilor primite;
- c) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- d) numărul participanților la ședințele publice;
- e) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- f) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- g) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- h) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

9. Face public Raportul anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

Art. 42. Atribuții Legea nr. 544/2001

1. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al societății;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea societății și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale societății, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei societății în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

2. Accesul la informațiile prevăzute la pct.1 se realizează prin:

- a) afișare la sediul societății ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul societății, în spații special destinate acestui scop.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

3. Pune la dispozitia persoanelor interesate contractele de privatizare incheiate dupa intrarea in vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica in cazul contractelor de privatizare care se incadreaza in sfera de aplicare a dispozitiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

4. Raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile.

5. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

6. Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore.

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 43. Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Tormac sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 44. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. Data, locul, ora si ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Tormac;
- b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Tormac;
- c. Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. Anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Tormac;
- f. Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 45. Perfecționarea profesională a funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Tormac are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
---	--	--------------------------

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei Tormac are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Tormac.

(5) Primăria Comunei Tormac are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 46. Perfecționarea profesională a personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Tormac.

(5) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 47. Utilizarea tehnicii de calcul

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

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

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

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
--	--	---

Data ediției: 01.04.2025	R.O.F. AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TORMAC	COMUNA TORMAC
-------------------------------------	--	--------------------------

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 48. Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment, birou va elabora Fișa postului pentru fiecare post sau funcție din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/serviciului și unul pentru dosarul profesional și de personal.

Art. 49. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații U.A.T.Tormac sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop persoana cu atribuții de resurse umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a U.A.T.Tormac.

Art. 50. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane	Avizat: Secretar general U.A.T., Perneac Ciprian-George	Aprobat: Primar, Pop Dănuț-Gruia
---	--	---