

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI TINCA

HOTĂRÂREA NR. 141

din 31 august 2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinca

Văzând expunerea de motive-referatul de specialitate al compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tinca, în care se arată că, datorită modificărilor legislative în materie, a unor schimbări majore ce au intervenit în organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Tinca, se impune cu necesitate actualizarea, respectiv aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinca,

Ținând cont de raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Tinca,

Văzând prevederile Legii nr.188/1999, r2, modificată și completată, privind Statutul funcționarilor publici, ale Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, actualizată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată, precum și ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, actualizată,

În baza art.45 și art.115 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

Consiliul Local al comunei Tinca, cu 12 voturi "pentru",

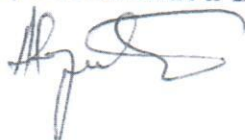
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinca conform Anexei nr. I, anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) O dată cu aprobarea regulamentului prevăzut la aliniatul (1) din prezentul articol, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Comunicarea prezentei hotărâri factorilor interesați se va face prin grija secretarului comunei Tinca.

Președinte de ședință,
Hepuțiu Alexandru Dan



Secretar,
jurist Iova Lazăr



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI TINCA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TINCA

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Potrivit art.77 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei, structură ce soluționează problemele curente ale colectivității.

Art. 2. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa și rezolvarea problemelor colectivității primarul dispune potrivit legii de un aparat de specialitate pe care-l conduce.

Art. 3. Aparatul de specialitate al primarului este structurat în condițiile legii pe compartimente funcționale.

Art. 4. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române sau străine precum și în justiție.

Art. 5. Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului este alcătuit din funcționari publici și din personal angajat cu contract individual de muncă.

Art. 6. Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii rerepublicata nr.188/1999 completată și modificată prin Legea nr.161/2002 – Cap. III – Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici și Ordonanța de Urgență nr. 92/2004, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică Codul Muncii aprobat prin Legea republicata nr. 53/2003, modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Programul de lucru și măsurile de organizare a acestuia, regimul învoierilor, se stabilesc prin dispoziția primarului, în baza legislației în vigoare.

Art. 8.. Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului din aparatul propriu se emit de către viceprimar și secretar și se aprobă de către primar.

Art. 9. Aparatul propriu la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora.

Art. 10. De câte ori este necesar, personalul din cadrul aparatului de specialitate prezintă rapoarte sau informații asupra activității acestora și întocmește programul de lucru cu măsurile ce se impun pentru perioada viitoare.

Art. 11. Personalul din cadrul aparatului de specialitate este obligat să primească corespondența repartizată de către conducerea primăriei și să urmărească respectarea termenelor legale de soluționare a acestora și îndeplinirea sarcinilor, când sunt solicitați să participe la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența de soluționare a acestora.

Instruirea profesională a personalului din aparatul propriu se face prin Centrul Național de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală și Centrele Teritoriale, prin ANFP București iar în acest sens se vor asigura abonamentele pe probleme de specialitate care privesc sectorul de activitate colecționarea actelor normative specifice fiecărui sector.

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RĂSPUNDEREA ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. Drepturi

Art. 12. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea 1 din Legea nr.188/1999 completată și modificată prin Legea nr.161/2003, iar drepturile persoanelor angajate cu contract individual de muncă sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, modificările și completările ulterioare. Aceste drepturi constau în următoarele:

- dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;
- dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.
- funcționarii publici de execuție, au dreptul la recuperarea orelor lucrate prin dispoziția primarului, peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale declarate zile nelucrătoare sau la plata acestora;
- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazurile reglementate de lege;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;
- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;
- dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul de protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului local și primăriei, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- drepturile de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu;

- în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei sunt îndreptățiți la pensie de urmaș.

B. Îndatoriri – Obligații

Art. 13.

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștiincios și corect; să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia Consiliul local și primăria.

- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonate direct. În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz.

Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.

- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri.

- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

- obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții daruri sau alte avantaje.

- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere.

C. Răspunderea și sancțiunile disciplinare

Art. 14. (1) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu de către funcționarii publici, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 15. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abateri, în condițiile stabilite de Legea nr.188/1999 republicată, și sunt următoarele:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1-3 ani;
- e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de 6-12 luni cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcție.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 15 litera „a” și „b” din prezentul Regulament, și prevederile din Legea nr.188/1999, se pot aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică – respectiv primarul comunei.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 15 litera „e-f” din prezentul regulament se aplică de primarul comunei la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 16. Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului local și primăriei;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Consiliul local și primărie în calitate de comitent unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile.

Art. 17. (1) Repararea pagubelor în situațiile prevăzute la articolul 16 litera „a” și „b” se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare în termen de 30 zile de la data constatării pagubei sau prin asumarea de către funcționarul vinovat a unui angajament de plată.

(2) Pentru daunele plătite de Consiliul local în calitate de comitent, recuperarea daunelor pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, pronunțată ca urmare a acțiunii în regres introdusă de Consiliul Județean Bihor împotriva funcționarului public respectiv.

Art. 18. Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, respectiv infracțiuni, în timpul și în legătură cu serviciul.

Art. 19. Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile Codului Muncii sau răspunderea contravențională civilă ori penală după caz.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI

Art. 20. (1) Atribuțiile Primarului Comunei Tinca sunt stabilite prin Legea nr.215/2001, republicată, a administrației publice locale, articolul 63 și 64.

(2) Potrivit legii primarul poate delega prin dispoziție din atribuțiile sale viceprimarului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în domeniu.

Art. 21. (1) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziții ale primarului, prin hotărâri ale Consiliului local, precum și prin acte normative emise de organele legislative și executive centrale.

(2) Viceprimarul și Secretarul comunei avizează rapoartele întocmite de compartimentele de resort din aparatul de specialitate pe care le coordonează și care le sunt subordonate care stau la baza redactării dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local.

Art. 22. Viceprimarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și urmărește desfășurarea în bune condiții a activității pe timp de iarnă: dezapeziri, asigurarea materialelor antiderapante și chimice;

- coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentelor pentru care se emit certificate de urbanism și autorizații de construire;

- coordonează și răspunde de aplicarea planului de urbanism general, activitatea de control la primăriile comunale în domeniul disciplinei în construcții și de urbanism;
- coordonează și răspunde de activitatea de organizare a licitațiilor și analiza ofertelor în domeniul investițiilor;
- coordonează și răspunde de protejarea monumentelor istorice și de administrarea patrimoniului public și privat al comunei;
- prezintă Consiliului local propuneri pentru înființarea de instituții, agenți economici, concesiunea, închirierea, locația de gestiune a unor bunuri și servicii;
- asigură aplicarea actelor normative în domeniul de activitate pe care îl coordonează.
- coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a programelor de dezvoltare economico-sociale ale comunei, de elaborare și avizare a prețurilor și tarifelor ce intră în competența Consiliului local;
- coordonează și răspunde de activitatea de încasare, urmărire a veniturilor bugetului local;
- coordonează și răspunde de activitatea de achiziții și resurse umane;
- coordonează și răspunde de activitățile specifice referitoare la patrimoniul turistic de pe raza comunei;
- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului public și privat al comunei
- coordonează activitatea de achiziții publice
- coordonează activitatea de programe, prognoze, dezvoltare regională și integrare europeană
- răspunde de activitatea de investiții și reparații la bunurile imobile și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei
- răspunde și participă la efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate și finanțate, la efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate și finanțate din bugetul local sau mijloace extrabugetare
- asigură îmbunătățirea continuă a pășunilor aflate în administrația primăriei
- sprijină acțiunea de combatere a dăunătorilor
- răspunde de buna desfășurare a activităților instituțiilor sanitare și de asistență medicală, ia măsuri pentru alimentarea cu apă a populației și pentru igiena locuințelor
- coordonează acțiunea de executare a unor obiective sociale, culturale, economice ale comunei
- exercită orice alte atribuțiuni date în sarcina sa de către Primar, Consiliul local și organele centrale abilitate

Art. 24. Secretarul comunei este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice și nu poate fi membru al unui partid politic. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local
- participă la ședințele consiliului local
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- ține evidența corespondenței secrete
- face propuneri primarului pe linia de încadrarea, transferarea și desfacerea contractelor de muncă a personalului din compartimentele aparatului propriu pe care le coordonează
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar

Art. 25. Funcționarii din cadrul serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură în condițiile legii de stabilitate în funcție.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Tinca, jud. Bihor are următoarea structură:

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tinca este organizat în servicii și compartimente de specialitate astfel:

- servicii constituite din minimum 7 posturi de execuție și un post de șef serviciu;
- compartimente constituite din minim un post de execuție ;
- 1.Secretar uat;
- 2.Serviciul financiar-contabil, resurse umane și achiziții publice format din:
 - comp. "Contabilitate și resurse umane";
 - comp."Taxe și impozite";
 - comp."Achiziții publice";
- 3. Comp."Fond funciar și registrul agricol";
- 4. Comp. "Juridic și relații cu publicul";
- 5. Comp."Urbanism și amenajarea teritoriului";
- 6. Comp. "Asistența socială și Autoritate tutelară";
- 7. Comp. "Protecția mediului și salubritate";
- 8. Comp. "Cultura";
- 9. Comp. "Protecție civilă și PSI";
- 10. Comp. "Administrativ";
- 11. Comp. "Aparat permanent de lucru al Consiliului local";
- 12. Comp. "Paza comunala";
- Serviciul Public Comunitar local de Evidența Populației Tinca subordonat Consiliului local al comunei Tinca.
- Compartiment "Sanatate" cu finanțare integrală de la Direcția de Sanatate Bihor – Oradea.

**Serviciul financiar-contabil, resurse umane și achiziții publice – SEF SERVICIU
activități de efectuat:**

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărirea realizării acestuia precum și a tuturor ce administrează patrimonial public al statului, al unității administrației teritoriale și al patrimoniului privat al unității administrative teritoriale
- exercită „viza de control preventiv” prin ordonarea cheltuielilor
- conduce evidența sintetică și analitică a conturilor deschise pentru primărie, cont buget și autofinanțare
- conduce evidența analitică a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar
- conduce evidența întregului patrimoniu al primăriei, îndrumă și ajută la întocmirea statelor de salarii pentru întreg personal al unității
- urmărește și asigură fonduri necesare pentru plata salariilor și fondurile pentru iluminatul public al comunei
- urmărește modul de cheltuire și încadrare în limitele stabilite a tuturor cheltuielilor
- întocmește referate și situații, informații privind bugetul de venituri și cheltuieli
- întocmește la sfârșitul fiecărei luni executia bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește la activitatea autofinanțare pentru fiecare în parte veniturile și cheltuielile precum și responsabilitatea
- efectuează inventarierea de sfârșit de an și răspunde alături de secretar de bună ei desfășurare
- efectuează controale inopinante la casierie cel puțin o dată pe lună, precum și la celelalte acțiuni și gestiuni
- execută controlul preventiv economico-financiar asupra cheltuielilor din mijloacele bugetului communal, mijloace extrabugetare
- face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere a valorilor materiale și bănești ale Consiliului Local, a comisiilor de casare a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar de mică valoare și de scurtă durată
- face propuneri privind unele investiții și reparații pentru bunurile imobiliare și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei, asigură legalitatea recepțiilor pentru lucrările executate, fondurile necesare plății acestora
- păstrează secretul de stat și profesional asigurând securitatea documentelor și calculatoarelor pe care le are în primire
- îndeplinește și alte dispoziții și atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative date de primar, viceprimar și secretar.

**Inspector - comp. "Taxe și impozite" birou evidență și urmărire
activități de efectuat:**

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Stabilirea venit buget local;
- Propune în baza reglementărilor în vigoare nivelul impozitelor și taxelor spre aprobare Consiliului Local Tinca;
- Urmărește impunerea tuturor contribuabililor care dețin în proprietate, chirie, concesiune, folosință bunuri impozabile atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- Verifică realitatea și sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili;

- Urmareste colectarea veniturilor bugetului local, atat veniturile obtinute din impozite si taxe cat si a veniturilor din inchirieri, concesiuni, arendari;
- Urmărirea debitelor restante;
- Instiintarea debitorilor rau platnici;
- Efectueaza proceduri de executare silita a impozitelor si taxelor, a altor datorii neachitate in termen catre buget;
- Preia si rezolva corespondenta privind impozite si taxe
- Rezolva si lamureste problemele de insolvabilitate
- Identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri supuse asigurarii sesizand organelle competente in vederea stabilirii impozitelor, a taxelor si primelor de asigurare
- Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primarul, viceprimarul si secretarul acesteia
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Referent (agent agricol) - activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Raspunde de completarea la timp si in bune conditii a Registrului agricol, de centralizarea datelor si de operarea modificarilor survenite potrivit normelor legale
- Intocmeste certificate de producator si bilete de adeverire a proprietatii animalelor, conform normelor legale, aplicand taxa de timbru legal
- Intocmeste si inainteaza rapoartele, documentele si darile de seama statistice privind registrul agricol
- Arhiveaza documentele din sectorul de activitate, conform normelor legale
- Asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor referitoare la recensamantul animalelor si populatiei cand este cazul
- Participa la lucrarile privind fondul funciar pastrand documentele, intocmite in vederea aplicarii legii fondului funciar asigurand finalizarea in bune conditii a prevederilor legii
- Tine evidenta crescatorilor de animale cu privire la zilele de munca contribuita, necesare pentru efectuarea lucrarilor de intretinere a pasunii comunale
- Intocmeste, redacteaza dupa evidente actele din sectorul de activitate: adeverinte, rapoarte, situatii pe care le prezinta conducerii spre informare, verificare si semnare
- Executa orice alte lucrari stabilite de lege, de primar, viceprimar si secretarul primariei
- Pastreaza secretul de Stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire.

Consilier juridic – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Asigura asistenta juridical si reprezinta pe baza delegatiei primarului comunei in instanta institutia (Consiliul Local, primar si comuna)
- Intocmeste, redacteaza acte necesare in dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti
- Redacteaza contractele si conventiile in care institutia este parte
- Vizeaza conventiile si contractele (contracte individuale de munca, contracte de inchiriere, de concesiune, etc.) incheiate in baza legii de catre primar si autoritatea locala
- Indeplineste sarcinile prevazute de lege in calitate de membru al Comisiei de Fond Funciar si reprezinta in instanta Comisia locala de Fond Funciar
- Indeplineste sarcinile prevazute de lege in calitate de membru al Comisiei de Aplicare a Legii nr. 10/2001 si cand este cazul reprezinta in instanta aceasta comisie
- Redacteaza proiectele de dispozitii ale primarului comunei Tinca
- Intocmeste materiale repartizate pentru sedintele ordinare/extraordinare ale Consiliului Local si acorda la solicitare asistenta de specialitate consilierilor locali (in pregatirea proiectelor de hotarari, a materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local)
- Pe baza de delegatie a primarului comunei Tinca asigura asistenta juridical si reprezinta in instanta Primaria comunei Tinca – Autoritatea Tutelara
- Pastreaza si conduce Registrul de evidenta a dispozitiilor primarului comunei Tinca
- Pastreaza si conduce Registrul de evidenta a contractelor de arenda
- Dactilografiază Procesele Verbale de sedinta a Consiliului Local
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar si secretar
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Consilier (ofițer stare civilă) - activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Conduce si raspunde de evidentele si registrele de stare civila existente in primarie
- Intocmeste dosare pentru cei nascuti, casatoriti sau decedati in alta tara
- Intocmeste dosare pentru repatriere, pentru schimbare de nume, pentru inregistrările tardive pe baza hotararii judecatoresti
- Efectueaza mentiunile pe actele de nastere si casatorie atat pentru cele inregistrate la Primaria Tinca cat si cele primite de la alte primarii
- Intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorii si decese care lunar se inainteaza Directiei Judetene de Statistica Bihor

- Tine evidenta buletinelor de identitate a decedatilor si le inainteaza lunar Politiei Salonta – Evidenta populatiei
- Intocmeste comunicariile de nasteri inaintate Politiei Salonta
- Intocmeste dosare cu privire la acordarea distinctiilor prevazute de lege si al indemnizatiilor si al altor drepturi prevazute de lege mamelor cu multi copii, conduce registrul cu evidenta nominala a acestora
- Gestioneaza timbrele postale privind francarea corespondentei expediate prin posta, pastrand condicile si borderourile de predare-expediere a corespondentei
- Asigura folosirea si punerea la dispozitia conducerii primariei, primar, viceprimar, secretar, documentele pe care le are in primire dactilografiind si intocmind de pe actele, evidentele ce le are in primire, documentele solicitate de Judecatorie, Politie, Inspectorat General al Politiei- Directia Evidenta Populatiei adeverinte, extrase si copii prezentandu-le spre verificat, si semnat secretarului si primarului
- Intocmeste statul de plata pentru indemnizatiile acordate mamelor in drept
- Participa la lucrarile privind selectionarea si conservarea arhivei si asigura predarea materialului selectat la arhivele statului
- Intocmeste unele lucrari privind minorii in legatura cu care Comisia pentru ocrotirea minorilor trebuie sa ia masuri de ocrotire
- Executa dactilografierea diferitelor acte ale primariei din sectorul de activitate
- Executa orice alte dispozitii stabilite de lege, date de primar, viceprimar si secretarul primariei
- Patreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

**Referent - tehnician urbanism
activități de efectuat:**

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Executa si urmareste buna desfasurare a lucrarilor din sectorul sistematizare, amenajare a teritoriului si urbanism cu aceasta ocazie intocmeste situatii, schite, avize proiecte, referate, studii, rapoarte si alte lucrari de urbanism si sistematizare a teritoriului
- Intocmeste si redacteaza autorizatiile de: constructii case, anexe, de demolare, bransare apa, dezmembrare – imparteli a imobilelor, de reparatii precum si documentele privind inchirierea, concesiunea si vanzarea terenurilor in conditiile legii
- Intocmeste referate, note si alte documentatii de sistematizare din cadrul activitatilor de investitii
- Intocmeste contracte, fise, procese verbale, situatii si alte acte dispuse de primar si viceprimar referitoare la aprovizionarea tehnico-materiala, la primirea, receptionarea, evidenta si cuantumul materialelor aprovizionate
- Asigura buna pastrare a hartilor privind sistematizarea teritoriului a celor cadastrale si topografice in vederea eliberarii autorizatiilor de constructii, dezmembrari, de demolare, reparatii si instrainare, intocmeste documentele necesare si da la cerere numere topografice respective

- Asigura si participa la executarea lucrarilor si intocmirea documentelor privind buna administrare si conservare a bornelor (de sistematizare) geodazice
- Pentru constructiile si alte bunuri mobile si imobile calamitate asigura indrumarea cetatenilor pentru recuperarea pagubelor si asigura inregistrarea, inaintarea si intocmirea actelor de constatare a daunelor
- Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- In intregimea timpului de munca zilnic participa sub indrumarea primarului, viceprimarului si secretarului la activitatile de organizare a adunarilor cetatenesti, unele actiuni de organizare a pazei obstesti, de cruce rosie precum si la unele actiuni de buna gospodarie si administrative
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primarul, viceprimarul si secretarul acesteia
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Expert (impozite și taxe) – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- introducere și actualizare declaratii impunere – auto - persoane fizice
- introducere și actualizare declaratii impunere – cladiri - persoane fizice
- introducere și actualizare declaratii impunere – terenuri - persoane fizice
- introducere și actualizare declaratii impunere – auto - persoane juridice
- introducere și actualizare declaratii impunere – cladiri - persoane juridice
- introducere și actualizare declaratii impunere – terenuri - persoane juridice
- asistenta tehnică la aparatura electronică (calculatoare, imprimante) din dotarea primăriei
- eliberare certificate fiscale – persoane fizice
- eliberare certificate fiscale – persoane juridice
- corespondență electronică
- actualizare programe, tehnoredactare (adeverinte, hotarâri, dispoziții etc)
- remedierea problemelor hardware si software aparute la aparatura electronica (calculatoare) din dotarea primariei
- instruirea personalului pentru folosirea anumitor aplicatii software
- efectuează orice alte lucrări din competență stabilite de lege, primar, viceprimar și secretarul comunei
- actualizarea informațiilor pe pagina web a primariei
- păstrează secretul de stat și profesional asigurând securitatea documentelor și aparatelor

Consilier topograf și fond funciar – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- pune în aplicare și urmărește realizarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar , la nivel de comună;
- întocmește procese verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite , conform hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar , în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- întocmește documentații în vederea obținerii Ordinului Prefectului pe probleme de fond funciar;
- elaborează referate de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul de fond funciar care se supun aprobării Consiliului Local;
- se preocupă de ducerea la îndeplinire a prevederilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local specifice sectorului de activitate;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferitele divergențe care apar între persoanele fizice sau juridice de pe teritoriul comunei , în probleme de fond funciar;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferite activități (prezentări de programe și proiecte , simpozioane , concursuri etc.) privind fondul funciar;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției ;
- efectuează serviciul la „telefonul cetățeanului” , în funcție de programare ;

Consilier (specialist agricol) – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Pregatește documentele necesare privind arendarea terenurilor,tine evidenta acestor terenuri arendate
- Sprijina activitatile legate de Registru Agricol ,mai ales cele cu privire la pasune
- Tine documentele privind pasunea comunala si reproducatorii comunali,participa la actiunile privind aceste sectoare de activitate
- Urmareste respectarea normelor stabilite in contracte de arenda din pasune
- Urmareste consumul de furaje la reproducatori,recoltarea si depozitarea furajelor,buna exploatare a terenurilor din loturile zootehnic
- Intocmeste evidenta efectivelor de animale ce vor fi impuse pentru taxa de pasune
- Participa la lucrarile comisie locale de aplicare a legilor fondului funciar
- Oferă consultanță și informații de specialitate crescătorilor de animale,cultivatorilor interesați

Consilier salarizare și resurse umane activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Întocmirea și completarea cu acte a dosarelor personale ale salariaților.
- Completează și transmite orice modificare cu privire la salariați în Registrul General de evidență al salariaților pe unitate;

- Participarea la conservarea arhivei și la eliberarea adeverințelor cu privire la stagiul de cotizare al salariaților.
- Prelucrarea și depunerea lunară la D.G.F.P. Bihor respectiv ANAF a Declarației 112 cu privire la plata obligațiilor către bugetul de stat.
- Asigurarea materialelor (furnituri birou și alte consumabile) pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției.
- Depunerea machetei fond salarii și personal la D.G.F.P. Bihor Oradea.
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora.
- Anual, transmite A.N.F.P. datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
- Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, sau din alte acte normative care conțin reglementării privind funcționarii publici, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională;
- Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului,
- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare;
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal dispuse de ordonatorul principal de credite;
- Intocmește referatul și documentele necesare întocmirii dosarului pentru persoanele care solicită concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani după caz;
- Intocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților;
- Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborând în acest sens referatul de aprobare și dispoziția referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;
- Gestionează Carnetele de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și efectuează toate operațiunile stabilite prin lege.
- Solicită A.N.F.P. aviz în vederea organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
- Transmite A.N.F.P. bibliografia, fișa postului, condițiile specifice de ocupare pentru funcțiile publice de execuție și conducere din următoarele domenii: financiar-contabilitate;
- Transmite A.N.F.P., în vederea transformării postului în urma promovării în clasă a funcționarilor publici: solicitarea de transformare a postului, cu indicarea denumirii, a clasei și a gradului profesional al funcției publice deținute de funcționarul și al funcției

- publice pe care urmează a fi promovată precum și salariul stabilit conform reglementărilor în vigoare;
- După primirea avizului de transformare a postului, de la A.N.F.P., întocmește referatul și dispoziția de numire în funcția publică, în termen de 5 zile lucrătoare.
 - Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
 - Intocmește Foaia colectivă de prezență pe baza Condiciilor de prezență existente în instituție și o înaintează, la sfârșitul fiecărei luni, compartimentului financiar-contabil;
 - Întocmește anual listele cu copiii angajaților precum și orice alte situații legate de personalul instituției;
 - Asigură materialele (furnituri birou și birotică) pentru buna funcționare a instituției precum și serviciile de întreținere a tuturor aparatelor electronice din toate compartimentele primăriei, în funcție de alocațiile bugetare repartizate acestui capitol.
 - Prelucrarea și depunerea lunară a declarațiilor la ANAF - D112 și M500;

Referent (agent fiscal) – activități de efectuat:

- Incasează și ridică numerarul pe baza de C.E.C. de la Trezorerie și efectuarea plăților (salarii, ajutor social, indemnizații naștere și alte plăți) care se face săptămânal sau dacă este cazul, zilnic
- Depunerea zilnică a varsamentelor încasărilor impozitelor și taxelor
- Conducerea și completarea zilnică Registrului + Jurnal de casa a încasărilor și plăților efectuate, ridicările de numerar de la banca, varsamentele și plățile pe baza de documentații
- Ține evidența proceselor de amenzi primite
- Procedea la expedierea instințarilor de plată pentru impozite la rau platnici, ori de câte ori este necesar
- Raspunde de integritatea numerarului, a chitanțelor, a chitanțierelor și a altor documente ce-i sunt încredințate
- Intocmește și redactează după evidente actele ce le are în primire, situații, rapoarte, referate, informări, adeverințe și alte acte pe care le va prezenta spre verificare și semnare conducerii primăriei: primar, viceprimar, secretar
- Pregătește pentru arhivare conform normelor legale în vigoare actele și dosarele din sectorul de activitate, și le predă la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhivă
- Execută și alte atribuții prevăzute de lege, orice alte lucrări stabilite de primar, viceprimar și secretar
- Pastrează secretul de Stat și profesional asigurând securitatea documentelor și aparatelor pe care le are în primire
- Incasări impozite și taxe de la persoane fizice și juridice din Gurbediu, Girisu-Negru și Ripa
- Incasări amenzi, imputații de la persoane fizice și juridice precum și alte sume datorate de cetățeni în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale

- Inmaneaza contribuabililor sub semnatura, instiintari de plata
- Instiintarea persoanelor fizice restante prin comunicari scrise
- Efectueaza la termenele stabilite varsamintele realizate din incasari
- Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar si secretar
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Referent pe probleme de registratură – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- înregistrează în Registrul de Intrare – leșire corespondența și o distribuie sub semnătură celor în cauză
- dactilografiază actele și execută lucrările de secretariat
- păstrează și gestionează ștampila primarului și a consiliului local
- conduce registrul (opisul) actele notariale, arhivând și ținând evidența acestora
- întocmește situații, rapoarte, culege date statistice și întocmește dările de seamă statistice privitoare la dezvoltarea economico-socială a comunei și se îngrijește de culegerea altor date statistice și întocmirea la timp a altor dări de seamă statistice solicitate
- asigură folosirea și pune la nevoie la dispoziția conducerii primăriei documentele pe care le are în primărie, dactilografiind și întocmind după actele, evidențele ce le are în primărie, adeverință, copii, prezentându-le spre verificare și semnat primarului și secretarului
- participă la lucrările privind selecționarea și conservarea arhivei și la cele cu privire la predarea materialului selectat la arhivele statului
- îndeplinește și alte dispoziții și atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative încredințate de primărie, primar, viceprimar și secretar
- păstrarea secretului de stat și profesional, asigurând securitatea documentelor și mașinilor de scris pe care le are în primire

Consilier - asistenta sociala – activități de efectuat:

- Intocmeste dosarele privind acordarea ajutoarelor si altor facilitati prevazute de lege persoanelor cu greutati familiale si aflate in dificultate.
- Intocmeste alte acte si documente de autoritate tutelara si asistenta sociala incredintate de secretarul Consiliului Local.
- Intocmeste adeverinte C.A.S.
- Intocmeste si participa la efectuarea anchetelor sociale privind:
 - o ajutoarele de urgenta
 - o ajutoare de inmormantare

- instituirea curatelei
- acordarea / prelungirea gradului de handicap adulti si minori
- acordarea bursa sociala
- acordarea rechizite
- invoirea tinerilor institutionalizati la persoana/familie in perioada vacanțelor
- Tine evidenta Hotararilor trimise de D.G.A.S.P.C.-Bihor
- Intocmeste rapoarte de monitorizare pentru minorii care au savarsit fapte penale dar nu raspund penal (in colaborare cu reprezentantul Politiei si medicul de familie)
- Intocmeste rapoarte statistice catre D.G.A.S.P.C.-Bihor
- In cazuri urgente, rezolva plasarea imediata a minorilor in institutii de protectie
- Intocmeste planuri de servicii pentru minorii care necesita luarea unei masuri de protectie
- Intocmeste dosare de plasament minori la familie/persoana
- Intocmeste actele necesare incetarii masurii de protectie a tinerilor care au implinit 18 ani
- Intocmeste dosare pentru reevaluarea masurii de protectie a minorilor institutionalizati la diferite Fundatii, Centre, etc.
- Intocmeste actele necesare reintegrării copiilor in familia naturala
- Intocmeste Dosare pentru acordarea ajutorului de incalzire
- Intocmeste dosarele privind pensionarea taranilor
- Conduce situatia si asigura distribuirea laptelui praf la sugari
- Face pontajul persoanelor beneficiare de Legea 416/2001 si supravegheaza munca efectuata de aceste persoane
- Elibereaza adeverinte C.A.S.
- Intocmeste si participa la efectuarea anchetelor sociale privind:
 - acordarea de burse sociale si rechizite
 - anchete de divort trimise catre judecatorie
 - anchete pentru acordarea/prelungirea gradului de handicap la adulti si minori
- Intocmeste alte acte si documente de autoritate tutelara si asistenta sociala incredintate de secretarul Consiliului Local
- Reprezinta persoanele in procedurile juridice si administrative
- Colaboreaza cu institutii sau organizatii care au obiective similare
- Participa la elaborarea metodelor si tehnicilor de lucru, propunand masuri de ajutorare
- Intocmeste dosarele privind acordarea alocațiilor de stat pentru copii si conduce Registrul de evidenta privind alocațiile de stat pentru copii
- Intocmeste dosarele privind acordarea indemnizațiilor de nastere si conduce Registrul cu indemnizațiile de nastere
- Intocmeste dosare trusou
- Intocmeste dosare 85% crestere copil (unde este cazul)
- Intocmeste dosare crestere copil pana la varsta de 2/3 ani
- Intocmeste dosare stimulant
- Intocmeste dosare Alocatie Complementara
- Intocmeste dosare Alocatie Monoparentala
- Intocmeste dosarele privind acordarea ajutoarelor sociale familiilor indreptatite si conduce registrul de evidenta privind acordarea ajutoarelor sociale Legea 416/2001

- Intocmeste statul de plata privind acordarea ajutorului social, centralizatorul si discheta pentru C.A.S Bihor
- Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutorului de incalzire si statul de plata
- Intocmeste dischetele si centralizatoarele pentru ridicarea tuturor statelor de plata enumerate mai sus, catre Trezoreria Tinca
- Pastreaza secretul de Stat si profesional asigurand securitatea documentelor si masinilor de scris pe care le are in primire
- Asigura folosirea si pune la dispozitia conducerii primarului, viceprimarului si secretarului documentele pe care le are in primire, dactilografiaza si intocmeste de pe actele, evidentele ce le are in primire, adeverinte extrase si copii prezentandu-le spre verificat si semnat primarului, urmarind in acelasi timp expedierea lor in timp util organelor care le-au solicitat
- Indeplineste orice alte atributii incredintate de primar, viceprimar si secretarul Consiliului Local

Referent de specialitate protecția mediului – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- pune în aplicare și urmărește realizarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului , la nivel de comună;
- elaborează referate de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul bunei gospodării , a protecției mediului , a serviciilor de utilități publice care se supun aprobării Consiliului Local;
- se preocupă de ducerea la îndeplinire a prevederilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local specifice sectorului de activitate;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferitele divergențe care apar între persoanele fizice sau juridice de pe teritoriul comunei , în probleme de bună conviețuire , gospodărire și exploatare a terenurilor , a resurselor naturale sau de poluare a mediului înconjurător;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferite activități (prezentări de programe și proiecte , simpozioane , concursuri etc.) privind gospodărirea localității (alimentare cu apă , canalizare , salubritate , protecția mediului înconjurător etc.)
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției ;
- realizează planuri de lucru pentru persoanele care execută diferite lucrări în folosul comunității , în vederea gospodării și salubrității domeniului public;
- urmărește realizarea lucrărilor de gospodărire comunală de către unitățile autorizate cu care au fost încheiate contracte de concesiune a acestor lucrări;
- participă la diferite lucrări , expuneri , simpozioane privind protecția mediului înconjurător organizate de Ministerul Mediului și Gospodării Apelor , Agenția județeană de Protecția Mediului , Garda de Mediu , etc;
- efectuează serviciul la „telefonul cetățeanului” , în funcție de programare ;

**Consilier cu atribuții de relații cu publicul și arhiva
activități de efectuat:**

- respectarea programului zilnic de lucru;
- urmărește materialele apărute în mass-media referitoare la activitatea consiliului și a primăriei și asigură arhivarea acestora;
- urmărește rezolvarea în termen a cererilor, cu respectarea prevederilor legale și pentru preîntâmpinarea situațiilor de acord tacit întocmește scadențare pe care le prezintă secretarului;
- asigură dactilografierea corespondenței și participă la ședințele ședințele consiliului local și consemnează și dactilografiază procesele verbale ale ședințelor de consiliu și ale ședințelor operative;
- aduce la cunoștință publică, prin afișare, actele la care se impune publicitatea;
- asigură predarea în termen optim a actelor cu caracter urgent;
- păstrează și manipulează stampila (2 și 3) a instituției;
- arhivează toată corespondența instituției și și organizează arhiva, potrivit prevederilor Legii nr.16/1996;
- completează afișierele existente la compartiment cu specificarea domeniilor de competență ale instituției publice;
- difuzează informații publice cu profesionalism și promptitudine cu privire la documentele cu interes public produse / gestionate de primărie, altele decât cele din oficiu în baza Legii nr.544/2001, comunică celor vizați și aduce conform procedurii legale la cunoștința publică hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ și a altor documente cu caracter public;
- pune la dispoziția cetățenilor formulare tipizate completate și li se afișează modelele;
- își face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa. Modelul ecusonului este prezentat în anexa HG 1723/2004;
- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- să fie calmă, politicoasă și respectoasă pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să asigure că acestea sunt înțelese de cetățean
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență
- să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale / fizice
- îndeplinește sarcini și atribuții dispuse de primar și secretar respectiv propune conducerii măsurile ce se impun pentru mai bună relație cu cetățenii și garantarea dreptului cetățeanului de acces la informațiile cu caracter public.

Referent (bibliotecar) – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Gestioneaza si raspunde de pastrarea in bune conditii a intregului fond de carte de care dispune biblioteca comunala
- Raspunde de imbogatirea si reinnoirea fondului de carte prin achizitionarea periodica de carti noi
- Organizeaza activitatea de popularizare a cartii si noilor publicatii in randul scolilor din cadrul comunei si in randul populatiei din comuna
- Asigura indrumarea bibliografica directa a beneficiarilor, documentarea curenta si retrospective la cerere, intocmirea de bibliografii la cerere
- Colaboreaza cu editurile, cu bibliotecile din tara, cu institutii de invatamant superior
- Prelucraza fondul de publicatii si completeaza la zi cataloagele bibliotecii
- Raspunde de activitatea de aparare impotriva incendiilor
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar si secretar
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Guard (femeie de serviciu)– activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Executa lucrari privind curatatul ,spalatul ,stersul prafului, maturatul primariei , raspunde de efectuarea si pastrarea ordinii si curateniei in primarie
- Se ingrijeste de incalzitul si iluminatul birourilor
- Ridica si transmite corespondenta la oficiul postal din localitate si unitatile apartinatoare
- Anunta diferitele publicatii ale primarului prin comuna si satele apartinatoare .
- Insoteste delegatii prin comuna ori de cate ori este nevoie.
- Participa la unele lucrari de protocol si pavaze care se impun si le dispune primarul , viceprimarul si secretarul cu ocazia a diferite festivitati sau alte ocazii.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si date de primar si secretarul primariei .
- Pastrarea secretului de stat si profesional , asigurarea securitatii dsocumentelor si aparatelor pe care le are in primire .

Paznic (primarie) – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;

- execută la sediul primăriei serviciul de pază după orele de program pe care-l preia și predă pe bază de proces-verbal;
- nu are voie pe timpul efectuării serviciului de pază să părăsească sediul primăriei decât cu aprobarea primarului, viceprimarului sau secretarului;
- la intrare în serviciu verifică dacă mijloacele de comunicare funcționează iar în caz că acestea nu funcționează anunță imediat poșta pentru remedierea defecțiunilor;
- primește corespondența, note telefonice, informările, dispozițiile adresate primăriei comunale prezentându-le primarului, viceprimarului sau secretarului la sosirea acestora;
- NU permite nimănui să intre în birouri în lipsa cadrelor care lucrează în acestea. Permite intrarea în sediul primăriei numai a persoanelor autorizate.
- raportează imediat d-lui (d-nei) primar toate evenimentele care i se comunică din comună ori de la poliție;
- raportează la nevoie delegatului prefecturii județene datele solicitate și problemele deosebite **dar numai** după ce au fost aprobate de primarul comunei sau înlocuitorul acestuia;
- la sosirea primarului în sediu raportează problemele apărute în timpul serviciului;
- în caz de incendiu sau inundații la sediul primăriei sau în comună de **în dată** va anunța primarul comunei;
- urmărește menținerea stării de curățenie în incinta primăriei, curtea și jurul primăriei;
- participă la unele lucrări de bună gospodărire, ordine și curățenie la primărie;
- face diferite anunțuri și publicații în comună pe care le dispune primarul, viceprimarul și secretarul;
- păstrează secretul de stat și profesional, asigurarea securității documentelor pe care le are în primire;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului Local

Paznic (comuna) – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- să fie odihnit, sănătos, apt pentru a executa în bune condiții sarcinile serviciului de pază;
- să fie îmbrăcat în uniforma de serviciu curată și îngrijită;
- să aibă asupra sa mijloacele din dotare în stare de funcționare (baston, lanterna și spray) și instrumente de scris (pix, coală de hartie) precum și mijlocul de legătură cu celelalte persoane din serviciu (telefonul personal);
- să se prezinte cu cel puțin 15 minute înainte de începerea serviciului la sediul Primăriei Tinca pentru semnarea condiției de prezență și luarea în primire a serviciului (itinerariului prestabilit);
- să respecte Normele de Protecția Muncii și P.S.I.
- să întâmpine persoanele care vin în control din partea instituției, a beneficiarului, a poliției, și să raporteze despre evenimentele petrecute în timpul serviciului sau, sau să colaboreze cu personalul instituției, potrivit regulilor stabilite în contractul de servicii în soluționarea evenimentelor constatate;

- sa nu doarma , sa nu consume alcool sau alte substante euforizante , sa nu asculte muzica , sa nu citeasca , sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu , sau cele depistate comitand acte antisociale ;
- sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program si la prezentarea persoanelor (paznicilor) din serviciul ulterior ;
- definitiveaza documentele intocmite la constatarea infractiunilor comise in timpul serviciului sau ;
- sa fie loial intereselor institutiei pastrand cofidentialitatea datelor si informatiilor pe care le are din exercitarea serviciului de paza ;
- sa pastreze in bune conditii uniforma si mijloacele din dotare ;
- sa actioneze pentru prevenirea si combaterea infractiunilor atat la locul de munca cat si in activitatea extra profesionala;
- sa-si insuseasca in bune conditii temele profesionale si juridice predate in cadrul pregatirii la locul de munca.

Referent – expert în probleme de romi – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- Identifica si prioriteaza, pe baza de consultare publica, problemele cu care se confrunta comunitatile locale de rromi
- Consulta si implica Grupul de Initiativa Local in toate aspectele legate de comunitatea de romi,
- Propune aspecte concrete in strategiile locale privind rezolvarea problemelor ori dezvoltarea comunitatilor de rromi
- Propune organizarea de intalniri de lucru cu actorii locali pentru identificarea de solutii pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta comunitatile de rromi
- Propune parteneriate durabile intre primarie, autoritati locale, reprezentanti ai comunitatii si organizatii neguvernamentale, etc.
- Furnizeaza comunitatii informatii utile privind dezvoltarea comunitara; contribuie la cresterea nivelului de constientizare a publicului larg, a beneficiarilor, a reprezentantilor autoritatilor locale si centrale, precum si a altor actori sociali implicate in luarea deciziilor ce privesc comunitatea, a liderilor la nivel local si national cu privire la importanta dezvoltarii in comunitate a spiritului participativ
- Organizeaza intalniri publice pentru a se prezenta membrilor comunitatii; lucreaza in grupuri mici cu liderii comunitatilor pentru a clarifica diferite aspecte legate de masurile si solutiile pentru problemele comunitatii; faciliteaza transmiterea informatiilor printr membrii comunitatii
- Stimuleaza constientizarea membrilor comunitatii cu privire la importanta educatiei pentru copii si adulti
- Mediaza rezolvarea posibilelor conflicte in comunitatea de rromi
- Identifica si preia cazuri ale persoanelor ori familiilor aflate in nevoi
- Preia problemele comunitatii de romi, se documenteaza si intocmeste un raport foarte clar care sa fie predate primarului pentru a identifica masurile si solutiile pentru rezolvarea problemelor

- Identifica și face demersuri pentru rezolvarea problemelor specifice ale persoanelor ori familiilor din comunitate
- Mentine legătura pentru rezolvarea problemelor cu actorii locali: medic, poliție, cadre didactice, funcționari publici, etc., în vederea rezolvării unor probleme ale membrilor comunității de rromi
- Dacă este nevoie, face echipa cu comunitatea implicându-se activ în muncile prestate de comunitate pentru comunitate
- Intocmește și participă la efectuarea anchetelor sociale necesare pentru rezolvarea situației rromilor
- Participă la întocmirea dosarelor de ajutor social
- Supraveghează și face pontajul persoanelor rrome care prestează munci (Legea 416/2001)
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului Local

Sofer – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- asigură întreținerea și buna exploatare și funcționare a autoturismului din dotarea primăriei asigurând întocmai intervențiile care îi sunt dispuse de conducere
 - întreține în stare de curățenie și ordine garajul destinat autoturismului
 - conduce la zi documentele privind deplasările în teren și consumul de combustibil prezentându-le spre aprobare conducerii;
 - participă la întreținerea și curățenia locului de parcare din curtea primăriei;
 - deplasările în teren și scoaterea autoturismului din garaj se va face numai cu aprobarea conducerii iar parcare după orele de program se va face numai la primărie;
 - participă la lucrările de bună gospodărire, ordine și curățenie în incinta primăriei, curtea acesteia și imobilele aflate în administrarea primăriei;
 - păstrează secretul de stat și profesional asigurând securitatea documentelor și aparaturii pe care la are în primire;
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local

Muncitor necalificat – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- curățenia din curtea, grădina și spațiul din fața primăriei;
- întreținerea parcului și florilor din curtea și fața primăriei;
- întreținerea parcului din centrul comunei;
- golirea cutiilor stradale de gunoi;
- aranjarea și depozitarea lemnului pentru foc;
- crăpatul lemnului pentru foc ducerea lor în birouri;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primăriei, rezolvă scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor din domeniul lor de activitate, în termen de 30 de zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede astfel.

(2) Răspunsurile la scrisori, sesizări și petiții trebuie argumentate, iar când este cazul, ele vor fi înaintate spre semnare însoțite de referate.

(3) Răspunsurile se semnează de persoanele stabilite prin dispoziția președintelui.

Art. 27. Compartimentele de specialitate și fiecare salariat, răspund de cunoașterea și aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare.

Art. 28. Funcționarii publici și personalul încadrat cu contract de muncă, din unitate sunt obligați să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională.

Art. 29. În vederea îmbunătățirii activității compartimentele de specialitate întocmesc programe lunare și le analizează săptămânal pe bază de rapoarte de activitate în ședința de lucru subliniindu-se modul de realizare a sarcinilor și de cunoaștere a legislației nou apărute.

Art. 30. Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

Art. 31. Secretarul comunei și șefii de compartimente sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice;

Art. 32. Modificarea și actualizarea prezentului Regulament se va face prin Hotărâre a Consiliului local în cazurile în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului propriu al primăriei.

Art. 33. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării și aprobării lui în ședința Consiliului local iar odată cu aplicarea prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.