

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TEACA

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Teaca, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.2. Conform art. 155 alin.(1) lit. ”d” și alin. 5 lit. ”e” din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.3. (1) - Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile și obligațiile prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art.4. Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități :

- 1) **Birou contabilitate, finanțe publice**
- 2) **Compartiment juridic**
- 3) **Compartiment audit**
- 4) **Compartiment resurse umane, stare civilă**
- 5) **Compartiment asistență socială și autoritate tutelară**
- 6) **Compartiment agricol, urbanism, cadastru**
- 7) **Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative**
- 8) **Compartiment cultură, turism, registratură, relații publice**
- 9) **Compartiment administrativ, deservire**
- 10) **Compartiment implementare proiecte cu finanțare externă**
- 11) **Compartiment achiziții publice**
- 12) **Serviciul voluntar pentru situații de urgență**
- 13) **Serviciul de gospodărire comunală**

Art.5 - Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretarul general.

Art.6 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art.7. Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.8. (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL II

BIROU CONTABILITATE, FINANȚE PUBLICE

Art.9. În domeniul contabilitate și salarizare, activitatea personalului constă în principal în următoarele atribuții:

- a) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- d) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- i) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- j) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată cu modificările ulterioare, asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- k) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- l) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare, răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare;
- m) răspunde de toate operațiunile contabile;
- n) răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de Ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- o) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- p) asigura activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevazute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu;
- r) asigura finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului U.A.T-ului;
- s) verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- ș) asigura și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
- t) întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- ț) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunostință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- x) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- y) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- z) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice.

Art.10. Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

(1) Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate;
- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează, certificate și alte acte privind activitatea desfășurată.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENT JURIDIC

Art.11. În domeniul juridic, activitatea personalului din cadrul compartimentului constă în principal în realizarea următoarelor atribuții:

- a) formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teaca, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt părți litigante;
- b) apără drepturile și interesele legitime ale Comunei Teaca și realizează reprezentarea acesteia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- c) asigurarea consilierii juridice a biroului și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teaca;
- d) exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială;
- e) colaborarea cu biroul și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Teaca la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local ;
- f) întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Teaca și de dispoziții ale Primarului Comunei Teaca specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- g) întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- h) întocmește contractele de închiriere, concesiune și vânzare de bunuri publice aparținând U.A.T. Teaca;
- i) vizarea pentru legalitate a contractele de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii in care comuna Teaca este parte contractanta;
- j) organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor înregistrate pe rolul instantelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- k) întocmirea împreună cu Compartimentul Agricol a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotararilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Teaca;
- l) alte atribuții stabilite prin lege sau de Primar și Consiliul Local.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENT AUDIT

Art.12. Scopul principal al compartimentului este asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acesteia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Art. 13. Auditorul are următoarele atribuții:

- a) elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei Teaca și avizării acestora de către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;
- b) elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei Teaca;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către primărie cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- e) auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:
- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora
 - alocarea creditelor bugetare
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
 - sistemul de luare a deciziilor
 - sistemul de conducere și de control
 - sistemele informatice
- f) consiliază conducerea primăriei auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;
- g) emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea primăriei;
- h) asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea primăriei;
- i) raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit;
- j) informează Direcția Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, prin intermediul Primarului Comunei Teaca, asupra rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorului principal de credite;
- k) urmărește modul în care conducerea primăriei auditate au dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- m) colaborează cu secretarul general și consilierul juridic pentru soluționarea problemelor identificate;
- n) la solicitarea primarului rezolvă sesizări, relamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și ale instituțiilor subordonate consiliului local.

CAPITOLUL V **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ**

Art.14. În domeniul resurselor umane activitatea personalului constă în principal în realizarea următoarelor atribuții:

a) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Teaca;

b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamentele de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Teaca, ce se supun spre aprobarea consiliului local;

c) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;

d) urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;

e) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;

f) întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

g) transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici

h) asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;

i) întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor instituțiilor abilitate;

j) asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Teaca în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul;

k) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale;

l) întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Teaca;

m) întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

n) operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;

o) organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

p) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

q) asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;

r) întocmește rapoartele pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;

s) la solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

t) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora;

u) ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Teaca și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente.

Art.15. Activitatea Stării civile este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 64/2011 privind metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, și constă în principal în realizarea următoarelor atribuții:

a) asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate;

b) asigură imprimarea de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul primăriei;

c) asigură aplicarea corectă a legislației în domeniu;

d) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept;

e) eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.

f) întocmește anual, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

g) primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și a imprimatelor speciale;

h) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime de securitate a documentelor de stare civilă;

i) analizează în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie;

j) ridică și păstrează listele de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă;

k) asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

l) asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare;

m) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.;

n) colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă;

o) ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă;

p) mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II;

q) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la SPCJEP Bistrița-Năsăud;

r) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;

s) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor ;

ș) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite;

t) transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate;

ț) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă și le predă responsabilului cu arhiva instituției în baza procesului-verbal de predare-primire ;

u) ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;

- x) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;
- y) rezolvă în timp legal corespondența repartizată
- z) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislație specială sau delegate prin dispoziția Primarului comunei Teaca sau prin hotărâri ale consiliului local.

CAPITOLUL VI **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

Art.16. În domeniul **asistență socială** personalul din cadrul **compartimentului** funcționează sub stricta supraveghere a secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul U.A.T: Teaca, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- f) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- g) 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 pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- h) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- i) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- j) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- k) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- l) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

Art.17. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, 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 excluziune socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propune 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 și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - 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 responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - o) asigură servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
 - p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.18. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.19. În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități de pe raza Comunei Teaca, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor

relevante;

- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția județeană de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.20. În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, Compartimentul :

- a) monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Teaca, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția județeană de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

CAPITOLUL VII **COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, CADASTRU**

Art. 21. În domeniu agricol, activitatea personalului constă în principal în următoarele atribuții:

- a) răspunde de completarea la zi a registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie și păstrarea lor, precum și de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- b) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- c) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului comunei Teaca;
- e) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- f) verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența atestatorilor eliberate într-un registru special.
- g) eliberează adeverințe privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- h) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- i) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale;
- j) ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- k) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- l) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- m) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- n) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
- o) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al U.A.T. Teaca și asigură actualizarea acestuia;
- p) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al comunei;
- q) eliberează "titlurile de proprietate" conform legislației în vigoare;
- r) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează și închiriază;
- s) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei Teaca;
- t) aduce la cunostinta publica la începutul fiecarui an calendaristic,conform legislatiei in vigoare,obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei pentru declaratia terenurilor,animalelor,etc,in registrul agricol;
- u) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici;
- v) completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenele prevazute de lege;
- w) verifică existența în teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător;
- x) întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform legilor în vigoare;
- y) înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda.

Art. 22. În domeniu **urbanism**, acivitatea personalului constă în principal în următoarele atribuții:

- a) verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare;
- b) verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare;
- c) participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Teaca;
- d) face propuneri de atribuire de terenuri în conformitate cu prevederile legale;

- e) întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară;
 - f) verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, desființare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc.;
 - g) urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
 - h) urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție;
 - i) efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/desființare și a proiectelor tehnice;
 - j) face măsurători, schițe, propuneri de concesiune, închiriere pentru terenurile aparținând U.A.T.Teaca;
- 11) întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
- k) întocmește referate de constatare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite primarului;
 - l) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia ;
 - m) întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
 - n) la solicitarea cetățenilor se deplasează în teren în vederea realizării de măsurători în vederea întocmirii proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele fizice și juridice ;
 - o) la solicitarea cetățenilor se deplasează în teren în vederea realizării de măsurători în vederea întocmirii proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele fizice și juridice.
 - p) face măsurători, schițe, propuneri de concesiune a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art.23. Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative asigură organizarea Monitorului Oficial Local al Comunei Teaca, în conformitate cu procedura prevăzută în Anexa 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Atribuțiile specifice compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură publicarea pe site-ul Comunei Teaca la secțiunea " Monitorul Oficial Local " a următoarelor acte și documente:
 - Statutul U. A. T. Teaca
 - Regulamentele privind procedurile administrative;
 - Hotărârile adoptate de Consiliul Local Teaca;
 - Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Comunei Teaca;
 - Documentele și informațiile financiare respectiv, publicarea bugetelor locale;
 - minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - proceselor-verbale ale ședințelor Consiliul Local Teaca;
 - declarațiilor de căsătorie;
 - alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către U.A.T. Teaca ca fiind oportună și necesară;
- b) ține evidența tuturor actelor și documentelor transmise spre publicare, pe categorii de acte și le verifică sub aspectul corespondenței dintre forma scrisă și formatul electronic, constată neconcordanțele, sesizează pe emitent și, de comun acord cu acesta, le corectează;
- c) înaintează actele primite spre publicare secretarului general al comunei în vederea verificării lor;

- d) publică rectificări, în situația în care după publicare se constata unele erori materiale;
- e) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Primăriei Teaca pentru obținerea documentelor în vederea publicării acestora, precum și cu celelalte persoane implicate în procesul de organizare și publicare a " Monitorului Oficial Local " al Comunei Teaca.

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENT CULTURĂ, TURISM, REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE

Art. 24. În domeniul **cultură** activitatea personalului constă în principal în următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, ofera consultanța pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria comunei Teaca;
- b) întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al comunei Teaca și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;
- c) propune organizarea, după caz, pregătește, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii;
- d) propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
- e) asigura o colaborare activă între Primăria Teaca și instituțiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
- f) propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență ;
- g) participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizațiile neguvernamentale;
- h) colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
- i) elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispoziție suporturi informative (fluturasi, broșuri etc.) necesare promovării localității;
- j) participă la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestări derulate de organizațiile neguvernamentale;
- k) colaborează cu organizațiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;
- l) propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
- m) organizează activitățile de protocol;
- n) colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;

În domeniul **turism**, activitatea personalului constă în principal în următoarele atribuții:

- 1) - informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din localitatile sau zonele limitrofe, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc
- 2)- realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diferite suporturi (tiparituri, CD, DVD);
- 3)- transmiterea de informatii cu profil turistic tuturor operatorilor si agentilor de turism;
- 4)- colaborarea cu unitati de turism, cu centre similare din tara si strainatate, in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic;
- 5)- participarea la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate in comuna; participarea la targuri si expozitii cu profil turistic, in tara si strainatate;
- 6)- asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;
- 7)- ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor;
- 8) - organizarea si gestionarea de evenimente cu caracter promotional (festivaluri, seri turistice, etc.);
- 9) - promovarea comunei prin mediul internet;

- 10)- organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe si din tara;
- 11)- prospecteaza piata turistica; promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale centrului catre client;
- 12) - promoveaza produsele locale traditionale;
- 13) - prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru client;
- 14) - solutioneaza eficient toate solicitarile clientilor;

Art. 25. În desfășurarea activităților de **registratură**, personalul are următoarele atribuții:

- a) preia, înregistrează și comunică de urgență secretarului general al comunei notele telefonice ;
- b) asigura înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare - ieșire ;
- c) distribuie corespondența conform repartizării dispuse de primarul și secretarul comunei ;
- d) expediază corespondența și ține evidența gestionării timbrelor ;
- e) asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența primăriei și asigură transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- f) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate specific, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- g) asigură legătura permanentă cu publicul prin organizarea și coordonarea activității de relații cu publicul la nivelul Primăriei comunei Teaca ;
- h) asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termenul legal;
- i) asigură transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența primăriei către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
- j) supraveghează activitatea de organizare a audiențelor susținute de primar, viceprimar și secretarul general al Primăriei;
- k) asigură la cererea persoanelor interesate, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, pentru informațiile solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și se pot furniza pe loc informațiile solicitate;
În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termen;
- l) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
- m) asigură informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de U.A.T Teaca;
- n) asigură consultarea cetățenilor în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative și participarea acestora la luarea deciziilor administrative.
- m) asigură informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de U.A.T Teaca;
- n) asigură consultarea cetățenilor în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative și participarea acestora la luarea deciziilor administrative.

CAPITOLUL X **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE**

Art. 26. Personalul din cadrul compartimentului administrativ, deservire, are în principal următoarele atribuții:

- a) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public și privat destinate spațiilor verzi, de corpuri străine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.;
- b) lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public și privat, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamental diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori);
- c) măturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe căile publice;
- d) curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- e) amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului ambiental;
- f) asigurarea curățeniei permanente în incinta Primăriei comunei Teaca și în jurul acesteia;
- g) asigură colectarea și depozitarea gunoierului din incinta Primăriei Teaca și curtea acesteia, în spațiile special amenajate pentru acesta;
- h) asigură conducerea în interes de serviciu a autovehiculelor Primăriei cât și întreținerea și buna funcționare a acestora;
- i) asigură păstrarea certificatului de înmatriculare, a altor acte aparținând autovehiculelor și asigură procurarea, ține evidența documentelor necesare pentru circulația lor pe drumurile publice (asigurare auto, I.T.P. etc.);
- j) asigură completarea corespunzătoare, la sosirea din cursă, a Foii de Parcurs, în vederea realizării decontului de cheltuieli;
- k) asigură buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice privind iluminatul public, a sediului primăriei, a căminelor culturale și a unităților de învățământ de pe raza comunei, cât și a sistemului de alarmare;

Art. 27. Personalul de pază din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) asigură paza sediului primăriei pe timpul nopții, execută rondul de pază în întreg perimetrul localității;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în sediul Primăriei numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- e) să aducă la cunoștința conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- j) susținerea acțiunilor SVSU Teaca;

k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei și a Consiliului local.

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Art.28. Principalele atribuții ale compartimentului sunt :

- a) identificarea problemelor economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila
- b) inițierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
- c) acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE
- d) colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordata cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;
- e) întocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si socială a comunei în vederea prezentării acestora de către primar Consiliul local;
- f) monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate în cadrul strategiei;
- g) întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotarari, în vederea promovării lor in Consiliul local.
- h) realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in comuna Teaca, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Teaca din fondurile nerambursabile;
- i) realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene ;
- j) alte atribuții date de primar și Consiliul local.

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.29. Atribuțiile specifice compartimentului de achiziții publice privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție sunt:

- a) întocmirea programului anual al achizițiilor;
- b) primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- c) primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- d) primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- e) primirea si analizarea temelor de proiectare;
- f) verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- g) alegerea procedurii de achizitie publică;
- h) stabilirea prin notă justificativă a criteriilor de calificare și selectie a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- i) elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- j) elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- k) transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- l) transmiterea spre publicare a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei ;

- m) elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
- n) transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- o) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- p) primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- q) primirea ofertelor;
- r) participarea la deschiderea ofertelor;
- s) verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- t) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- u) primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- v) elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- w) întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții necâștigători;
- x) participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

CAPITOLUL XIII **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Art. 30. Principalele atribuții ale serviciului sunt :

- a) planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- b) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- c) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- d) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- e) participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- f) controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- g) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- h) stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentele operative de răspuns;
- i) planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- j) organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- k) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- l) răspunde de încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- m) acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților în perioada când se desfășoară "Școala altfel" sau când este solicitat ;
- n) asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- o) desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, întocmește „Planul de analiză și acoperire al riscurilor” pentru supunere spre aprobare în Consiliul Local;

- p) supraveghează activitățile cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- q) asigură cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție pentru instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- r) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- s) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- ș) asigura intervenția pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- t) realizează lucrări de montaj, întreținere și reparații a afișierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobarilor legale, a construcțiilor care ocupa ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zilele festive;
- ț) lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- u) asigură colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- v) lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- x) participă la activitățile de înlăturare a urmărilor calamităților incendiilor;
- z) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

CAPITOLUL XIV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.31. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(3) Primăria comunei Teaca este structurată pe 9 compartimente, un birou și două servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), care nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a primăriei.

Art.32. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, șefii birourilor, a serviciilor și a compartimentelor au următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- b) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- c) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- d) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- e) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- f) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- g) propun și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- h) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;

i) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.33. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.34. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor, birourilor și serviciilor față de primar, viceprimar și secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, birou sau serviciu după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Teaca cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Teaca, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul general, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

CAPITOLUL XV

ÎNDATORIRI GENERALE

Art.35. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Art.36. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Art.37. Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință funcționarii în exercitarea funcției;

Art.38. Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Art.39. La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Teaca sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

Art.40. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Art.41. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Art.42. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art.43. Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.44. Respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență 57 / 2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - privind Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAPITOLUL XVI

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.45. Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de primar, viceprimar sau secretarul general precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.46. Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.47. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi.

Art.48. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.49. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.50. Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.51. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art.52. Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.53. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.54. Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.55. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.56. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.57. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia și se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei sau ori de câte ori se impune.