

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TEACA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.2. (1) **Primarul** asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

(7) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.3. În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar

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

Art.5. (1) Unitatea administrativ – teritorială Teaca are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului .

Art.6. (1) **Secretarul general al unității administrativ - teritoriale** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) În situații excepționale, precum dizolvarea consiliului local, și primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale rezolvă

problemele curente ale comunei, oraşului sau municipiului, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.7. Activitatea persoanei, din **cabinetul primarului**, constă în principal în următoarele atribuţii:

- a) Asigură consilierea primarului pe probleme legate de comunitatea locală ;
- b) Reprezintă primarul comunei la activităţile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare;
- c) Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentaţie voluminoasă;
- d) Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- e) Studiază şi îşi însuşeşte conţinutul actelor normative care reglementează activitatea specifică;
- f) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- g) Participă la audienţele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de preşedinţii acestora;
- h) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei
- i) Intocmeşte rapoarte de specialitate pe linia atribuţiilor sale la proiectele de hotărâre, unde este cazul ;
- j) Intocmeşte rapoartele primarului conform legii ;
- k) Intocmeşte referatele de aprobare ale primarului la proiectele de hotărâre ;
- l) Reprezintă primarul prin delegare la diferite întruniri şi evenimente judeţene şi interjudeţene ;
- m) Tine evidenţa invitaţiilor la întruniri, simpozioane, sedinte, instruiri ;
- n) Dezvolta relaţii publice şi tine corespondenţa cu agenţii economici, instituţiile de cult, învăţământ, cultural-sportive şi de agrement, cabinete medicale, protecţia consumatorilor ;
- o) Se preocupă de întreţinerea legăturii cu ACOR ;
- p) La solicitarea primarului face declaraţii şi susţine interviuri pentru mass media, cu precizarea expresă la fiecare intervenţie dacă prezintă punctul de vedere al primarului sau vorbeşte în nume propriu ;
- q) Îndeplineşte atribuţii legate de : adunări publice, organizare de întâlniri, protocol şi festivităţi ;
- r) Iniţiază şi derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate ;
- s) Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către primar şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- t) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Teaca .

Art.8.(1) Aparatul de specialitate al primarului este coordonat de către primar, viceprimar şi secretarul general . Acesta colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituţiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuţiilor stabilite prin lege şi prin regulamentul propriu de funcţionare .

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Teaca este structurat astfel :

- 1) **Serviciu contabilitate, finanţe publice şi gospodărire comunală**
- 2) **Compartiment juridic**
- 3) **Compartiment audit**
- 4) **Compartiment resurse umane, stare civilă, autoritate tutelară**

- 5) Compartiment asistență socială
- 6) Compartiment asistență medicală
- 7) Compartiment agricol, urbanism, cadastru
- 8) Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative
- 9) Compartiment cultură, turism, registratură, relații publice
- 10) Compartiment implementare proiecte cu finanțare externă
- 11) Compartiment achiziții publice
- 12) Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Art.9. (1) Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 8 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 Instituției Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL II

SERVICIU CONTABILITATE, FINANȚE PUBLICE ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art.10. 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; participa 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 ținerii 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) răspunde de înregistrarea contabilă 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) asigură 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 prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu;
- r) asigură 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) asigură 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 Finanțelor;
- ț) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștință 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.11. Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, 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.

Art. 12. Pe plan administrativ, personalul 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 afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului ambiental;
- f) asigură curatenia permanentă 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. 13. Personalul de pază din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

- a) asigură paza sediului primăriei pe timpul nopții, execută rondul de paza 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 cunoștință 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 III

COMPARTIMENT JURIDIC

Art.14. 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 urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- c) asigurarea consilierii juridice a serviciului 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 serviciul 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 prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) întocmește contractele de închiriere, concesiune și vânzare de bunuri publice aparținând U.A.T. Teaca;
- i) vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna Teaca este parte contractantă;
- j) organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor 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.15. 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. 16. 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, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și ale instituțiilor subordonate consiliului local.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

Art.17. 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) întocmeste 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.18. 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 imprimările 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.

Art.19. În domeniul **autorității tutelare**, personalul din cadrul **compartimentului** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) la solicitarea notarului public, propune numirea curatorului social care să reprezinte/ asiste minorul sau persoana pusă sub interdicție, la încheierea actelor de dispoziție sau de dezbatere succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și o înaintează primarului pentru aprobare;
- b) verifică în teritoriu și întocmește referatele de anchetă socială solicitate de către DGASPC, unități sanitare, organe de poliție, etc. în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare
- c) monitorizează și face propuneri cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție judecătorească și le înaintează primarului pentru aprobare;
- d) propune numirea curatorului special care va reprezenta interesele persoanei a carei punere sub interdicție se cere pe cale judecătorească și o înaintează primarului pentru aprobare;
- e) asistă persoanele vârsnice în fața notarului public la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.20. 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.21. 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 excludere 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.22. 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.23. 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.24. 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 apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA

Art. 25. În domeniul asistenței medicale, activitatea **asistentului medical comunitar**, constă în principal în următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- e) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- f) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- g) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- h) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- i) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- j) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- k) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- l) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- m) alte atribuții date de către primarul comunei, secretarul general al comunei sau D.S.P.Bistrita-Nasaud

Art. 26. Activitatea **asistentului medical generalist**, se desfășoară în principal în unitățile de învățământ de pe raza comunei Teaca și constă în principal în următoarele atribuții:

- a) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor și supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- b) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- c) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- d) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- e) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- f) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- g) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- h) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- i) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Art. 27. Activitatea **mediatorului sanitar** constă în principal în următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă, semnalând medicului de familie problemele medico-sociale identificate;
- b) identifică membrii de etnie romă, inclusiv alte persoane din comunitate, indiferent de etnie, neînscrși pe listele medicilor de familie, și sprijină înscrierea acestora pe lista medicului de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

- d) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie;
- e) însoțește cadrele medico-sanitare de la cabinetul de medicină de familie în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de implementat;
- f) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, a moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului/medicilor de familie, serviciului de asistență medicală de urgență, prin serviciul 112, după caz, și însoțește în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- g) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul cabinetului medicului de familie care deservește comunitatea;
- h) informează, consiliază, în limita competențelor, și însoțește gravidele și lăuzele la medicul de familie;
- i) informează și explică, în familiile cu copii, noțiunile de bază privind alimentația sănătoasă, precum și avantajele alăptării la sân, la recomandarea/solicitarea medicului de familie;
- j) explică femeilor de vârstă fertilă noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, metodelor contraceptive, ținând cont de sistemul cultural tradițional al comunității de romi, la recomandarea/solicitarea medicului de familie;
- k) mobilizează/anunță și însoțește membrii comunității la procesul de vaccinare, la solicitarea medicului de familie, și explică rolul și scopul vaccinării, în limita competențelor;
- l) informează imediat medicul de familie cu privire la: suspiciunea cazurilor de TBC/hepatită, suspiciunea, privind apariția unui focar de boli transmisibile (hepatită, TBC, rujeolă și altele), parazitoze, intoxicații acute, COVID-19 etc.;
- m) însoțește medicul de familie în activitățile din teren legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând accesul în comunitate și implementarea măsurilor adecvate; explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de implementat;
- n) însoțește, la cererea acestuia, medicul de familie în activitățile din teren legate de activități profilactice sau curative. Toate activitățile menționate la pct. 1—14 se raportează în aplicația amcmsr.gov.ro, care va fi interoperabilă cu aplicațiile medicilor de familie, alte aplicații din sistemul de sănătate și aplicații din sistemul social, în scopul realizării managementului de caz al pacienților monitorizați în colaborare.

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, CADASTRU

Art. 28. În domeniu agricol, activitatea personalului constă în principal în următoarele atribuții:

- a) răspunde de completarea la zi a registrelor agricole atât în format electronic cât și 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) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența atestatelor 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 fitosanitară, 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 măsuri 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 cunostința publică la începutul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare, obligația cetățenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei pentru declarația terenurilor, animalelor, etc., în 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 prevăzute de lege;
- w) verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită 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. 29. În domeniul **urbanism**, activitatea 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 contravaloarei 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 concesionare, închiriere pentru terenurile aparținând U.A.T.Teaca;

l) 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) întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art.30. Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative asigură organizarea Monitorului Oficial Local al Comunei Teaca, în conformitate cu procedura prevăzută în Anexa I 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 constată 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.

f) 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;

g) 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;

h) asigură informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de U.A.T Teaca;

i) întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate specific, în vederea promovării lor în Consiliul local.

CAPITOLUL X

COMPARTIMENT CULTURĂ, TURISM, REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE

Art. 31. 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) întocmeste 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) asigură 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;

Art. 32. În domeniul **turism**, activitatea personalului constă în principal în următoarele atribuții

- a) informarea turistilor care doresc să viziteze obiectivele turistice din localitățile sau zonele limitrofe, informare realizată prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc
- b) realizarea și distribuirea de materiale promotionale și informative pe diferite suporturi (tiparituri, CD, DVD);
- c) transmiterea de informații cu profil turistic tuturor operatorilor și agenților de turism;
- d) colaborarea cu unități de turism, cu centre similare din țară și străinătate, în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;
- e) participarea la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în comună; participarea la târguri și expoziții cu profil turistic, în țară și străinătate;

- f) asigurarea consultanței de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;
- g) ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor;
- h) organizarea si gestionarea de evenimente cu caracter promotional (festivaluri, seri turistice, etc.);
- i) promovarea comunei prin mediul internet;

Art. 33. În desfășurarea activităților de **registratură**, personalul are următoarele atribuții:

- a) preia, înregistrează și comunică de urgență secretarului general al comunei notele telefonice ;
- b) asigura inregistrarea corecta 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 oricarui tip de solicitare de competența primăriei și asigură transmiterea acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- f) întocmeste 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;

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ

Art.34. Principalele atribuții ale compartimentului sunt :

- a) identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila
- b) inițierea și 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 și dezvoltării durabile;
- c) acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE
- d) colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati în elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordata cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;
- e) întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica și 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 în Consiliul local.
- h) realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate în comuna Teaca, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate în comuna Teaca din fondurile nerambursabile;
- i) realizarea unei evidențe 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.35. 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 și analizarea temelor de proiectare;
- f) verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- g) alegerea procedurii de achiziție publică;
- h) stabilirea prin notă justificativă a criteriilor de calificare și selecție 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 în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- l) transmiterea spre publicare a anunțurilor către Monitorul Oficial al României ;
- 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. 36. 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 dezastrilor;
- 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 desfasurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure , etc.);
- t) realizează lucrari 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 Primariei și din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare), lucrări de pregatire a comunei pentru zilele festive;
- ț) lucrari de interventie pentru restabilirea condițiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , 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.37. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, serviciul 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.

(2) Primăria comunei Teaca este structurată pe 10 compartimente 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.38. 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.39. 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.40. 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.41. 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.42. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Art.43. Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință funcționarii în exercitarea funcției;

Art.44. Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Art.45. La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Teaca sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

Art.46. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Art.47. 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.48. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art.49. 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.50. 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.51. 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.52. Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.53. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi.

Art.54. Șefii compartimentelor și serviciilor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.55. 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.56. Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.57. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art.58. 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.59. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.60. Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.61. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.62. 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.63. 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.

