

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚEȚCHEA**

CAPITOLUL 1: PREVEDERI GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului Comunei Țețchea a fost elaborat în baza Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

ART. 2 Comuna Țețchea este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Comuna poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ – teritoriale stabilite.

ART. 3 Administratia publica a Comunei Țețchea se intemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul Comunei sunt: Consiliul local al Comunei Țețchea, ca autoritate deliberativa si Primarul Comunei Țețchea, ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

ART. 5 Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice din comună, in conditiile prevazute de lege.

ART. 6 Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

ART. 7 Consiliul Local al Comunei Țețchea, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal al aparatului propriu si de serviciile publice subordonate Consiliului Local precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

ART. 8 Regulamentul intern, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere si subordonare, se aproba de consiliul local.

ART. 9 Prevederile Regulamentului Intern reprezinta un ansamblu de norme interne de organizare si functionare a institutiei Primarului de care trebuie sa tina seama fiecare salariat conform cu atributiile incredintate pentru rezolvarea treburilor publice in interesul colectivitatii locale.

ART. 10 Prevederile prezentului Regulament nu reduc libertatea de actiuni a salariatilor incadrati pe diverse trepte de conducere si executie, daca aceasta executie este indreptata spre realizarea la timp si de calitate a prerogativelor de putere publica locala.

CAPITOLUL 2

**STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ȚEȚCHEA**

ART. 11 Pentru realizarea actelor si faptelor de administratie publica locala, Primaria Comunei Țețchea dispune de un colectiv de functionari publici si personal contractual, organizat in

compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

ART. 12 Structura organizatorică este de tip piramidal cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe patru nivele, respectiv: primar, viceprimar, secretar și compartimente funcționale.

ART. 13 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, funcțiile de conducere au următoarele atribuții:

1. asigură organizarea activității din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru fiecare angajat;
2. asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
3. 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 fișelor de post;
4. au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
5. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
6. 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;
7. repartizează corespunzător, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
8. asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
9. 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;
10. asigură respectarea prevederilor din prezentul Regulament;
11. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART. 14 În cadrul organigramei vom găsi:

a) Primarul care subordonează, organizează și conduce personalul ce încadrează serviciile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și ale cărui atribuții sunt, în general, stipulate în Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) Viceprimarul, care exercită atribuțiile delegate de către primar.

c) Secretarul Comunei care îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al Comunei Țețchea.

d) Compartimentul financiar - contabil, care organizează, conduce și controlează aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor legale în vigoare, potrivit cu obiectul lor de activitate.

e) Compartimentele, structurate pe profile de activitate specific administrației publice locale din domeniul resurse umane, stare civilă, taxe și impozite, agricol, juridic, asistență socială, relații publice, urbanism și alte activități.

Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților direct de către șefii de compartimente desemnate conform cu specializarea acestora și cu delegările de autoritate date de primar.

CAPITOLUL 2.1.

RELATII FUNCTIONALE ALE PRIMARIEI

ART. 15 In exercitarea atributiilor ce revin institutiei primarului, se creeaza multiple relatii functionale intre primarie, ca autoritate executiva si populatie, agenti economici si diverse institutii interne si externe, in domeniul economic, financiar tehnic, administrativ, invatamant, sanatate, cultura, protectie sociala si altele. In acelasi timp se stabilesc si relatii interne intre compartimentele din structura organica a primariei.

Relatiile functionale ale primariei pot fi:

- a) relatii ierarhice, care sunt relatii pe verticala, in ambele sensuri si se refera la subordonarea structurilor functionale si a personalului;
- b) relatii de directivare, care sunt relatii pe verticala intr-un singur sens de sus in jos si se refera la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restrictii si diverse reglementari;
- c) relatii functionale, care sunt predominant pe orizontala si se refera la circuitul informatiilor intre compartimente.

ART. 16 Circuitul documentelor in interiorul institutiei precum si in afara acesteia, va respecta, in mod obligatoriu si urmatoarele cerinte:

- a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din tara si institutiilor sau persoanelor din strainatate vor fi semnate de secretar si de primar sau de inlocuitorul sau de drept.
- b) Documentele catre diverse institutii, agenti economici si persoane fizice vor fi semnate de persoana care a întocmit documentul, secretar precum si de catre primar sau inlocuitorul sau legal.
- c) Dispozitiile emise in numele primarului vor fi semnate de acesta, in baza documentatiilor prezentate de emitent si avizate de secretarul unitatii administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.
- d) Toate documentele adresate Consiliului Local vor purta viza primarului si a secretarului Comunei.

ART. 17 Modificarea si reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea si motivarea scrisa a primarului, ori de cate ori se considera necesara o astfel de modificare.

ART. 18 Legatura dintre diferitele compartimente ale primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a altor organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali ai primariei.

ART. 19 Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART. 20 Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

ART. 21 In functie de specificul activitatii fiecaruia, in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului in vederea emiterii acestora.

ART. 22 Conducatorii compartimentelor de specialitate pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le duca la indeplinire.

ART. 23 Structurile functionale in cadrul Primariei comunei Țețchea sunt urmatoarele:

1. PRIMAR
2. VICEPRIMAR
3. SECRETAR
4. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI
5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL
6. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

7. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ
8. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL.
9. COMPARTIMENT JURIDIC
10. COMPARTIMENT URBANISM
11. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR, CADRU TEHNIC, S.U.
12. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
13. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
14. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

CAPITOLUL 3

ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI

3.1 PRIMARUL COMUNEI ȚEȚCHEA

ART. 24 Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local, dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministerelor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiile legii.

2.4.1 Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

2.4.2 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. a, primarul:

- indeplineste functia de ofiter de stare civila si autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- asigura organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.

2.4.3 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. b, primarul:

- prezinta Consiliului Local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ teritoriale;
- prezinta la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte si informatii.

2.4.4 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. c, primarul:

- exercita functia de ordonator principal de credite;
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului Local;
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

2.4.5 In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d, primarul:

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii evidentei statistice, inspectiei si controlului serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrative teritoriale;

- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

2.4.6 Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale centrale din unitatea administrativ – teritoriala precum si cu Consiliu Judetean.

ART. 25 Indeplinirea atributiilor ce revin primarului se face si prin atributiuni delegate viceprimarului, secretarului si directorilor de specialitate, conform cu prevederile actelor normative in vigoare.

3.2 PRINCIPALELE ATRIBUTII DELEGATE VICEPRIMARULUI

ART. 26 Viceprimarul indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor de specialitate care i-au fost incredintate in subordine directa prin organigrama aprobata de Consiliul Local la propunerea primarului;
2. aproba atributiile de serviciu ale salariatilor din subordine;
3. avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna ale salariatilor din compartimentele coordonate;
4. semneaza corespondenta emisa de compartimentele date in subordine;
5. intocmeste rapoarte de evaluare anuala pentru personalul subordonat;
6. propune masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare impotriva celor vinovati de savarsirea unor abateri conform prevederilor legale;
7. coordoneaza elaborarea proiectelor si studiilor in domeniile incredintate prin prezentele atributii si le sustine spre aprobare in fata Consiliului Local sau a altor institutii abilitate de lege;
8. inlocuieste in conditiile legii, primarul;
9. coordonează activitatea compartimentului urbanism și a compartimentului fond funciar, s.u.
10. duce la indeplinire orice alte sarcini sau atributii stabilite prin dispozitii ale primarului sau hotarari ale Consiliului Local.

3.3 ATRIBUTIILE SECRETARULUI

ART. 27 Fiecare unitate administrativ teritoriala si subdiviziune administrativ teritoriala a comunelor are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul Comunei Țețchea este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se supune regulilor cuprinse in statutul functionarului public si are in principal, urmatoarele atributii:

1. avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararilor Consiliului Local;
2. participa la sedintele consiliului local;
3. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar si intre acestia si prefect;
4. organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
5. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si personale interesate a actelor prevazute la lit. a in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, asigură intocmirea procesului verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
7. pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. face propuneri primarului pentru premierea si promovarea salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;
9. intocmeste rapoartele de evaluare anuala pentru personalul subordonat;
10. indeplineste orice alte atributii incredintate de catre consiliul local pentru o mai bună desfășurare a ședințelor consiliului local sau cele încredințate de primar dacă acestea au legatura cu activitatea sa, în condițiile legii;
11. coordoneaza și verifică compartimentele si activitatile cu caracter juridic, fond funciar, registrul agricol si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
12. asigura aducerea la cunostiinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ;
13. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar, în condițiile legii.

3.4 CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

ART. 28 (1) Consilierul personal al Primarului a fost creat prin art. 66 din Legea nr. 215/2001, a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Consilierul personal al Primarului, este o persoană, numită si eliberată din functie de catre primar.

(3) Consilierul personal al primarului isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atributiile consilierului prevazut la alin. (2) se stabilesc prin dispozitie a primarului.

3.5 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

ART. 29 Compartimentul Financiar-Contabil face parte din structura organizatorica a aparatului propriu de specialitate a Consiliului local, in subordinea directa a primarului si are atributii in urmatoarele domenii de activitate:

- contracte de concesiune, inchiriere si vanzare;
- contabilitate venituri si cheltuieli.
- salarizarea personalului primăriei Țețchea

Compartimentul Financiar-Contabil are urmatoarele atributii:

1. asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al Comunei Țețchea, conform legislatiei in vigoare;
2. asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
3. stabileste situatia reala a bunurilor evidentiata si intocmeste cate un dosar pentru fiecare bun;
4. raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul Comunei;
5. asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
5. participa și efectuează activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie;
6. furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
7. actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;

8. intocmeste ori de cate ori i se solicita situatii de specialitate, punand la dispozitie informatiile referitoare la patrimoniu de care dispune in vederea solutionarii unor cereri;
9. raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003, actualizată: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat;
10. asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic;
11. primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
12. asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
13. centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari/rapoarte la termenele stabilite;
14. asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
15. se ocupa de insusirea legislatiei in domeniul de activitate ;
16. intocmeste documentatia necesara – raport de specialitate, caiete de sarcini, instructiuni pentru ofertanti – conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, actualizată, in vederea vanzarii prin licitatie publica ;
17. fundamenteaza si intocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii bugetului anual;
18. asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
19. centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la serviciile si societatile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura, etc. Cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor, sau dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
20. stabileste impreuna cu serviciile de impozite si taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
21. urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
22. intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local;
23. verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite, dupa caz;
24. realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
25. asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentare, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistenta sociala, cultura;
26. intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
27. prezinta, la cererea Consiliului local si a primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata in termenul si forma solicitata;
28. organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;

- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare;
- 29. urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- 30. asigura evidenta veniturilor si cheltuielilor activitatilor extrabugetare;
- 31. asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- 32. urmareste modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si consiliului informari privind executia bugetara;
- 33. prezinta anual si ori de cate ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a Comunei Țețchea;
- 34. asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora in colaborare cu compartimentele cu atributii de evidenta si/sau administrare a patrimoniului Comunei;
- 35. organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- 36. intocmește darile de seama trimestriale si anuale ;
- 37. intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare;
- 38. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- 39. asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor, etc. in baza statelor de salarii intocmite de Compartimentul Resurse Umane;
- 40. asigura diferite incasari prin casierie;
- 41. intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
- 42. urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 43. urmareste si raspunde de respectarea aplicarii hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabila;
- 44. prezinta, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata;
- 45. intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
- 46. compartimentul Financiar-Contabil indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- 47. asigură respectarea regulamentului de casă;
- 48. . organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice si persoanele juridice;

3.6. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE

ART. 30 Atributiile Compartimentului Impozite si Taxe Locale:

1. constata si stabileste toate categoriile de impozite, taxe directe si indirecte, datorate de persoanele fizice si juridice de pe raza Comunei Țețchea;
2. intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele datorate de persoane fizice și juridice;
3. urmareste intocmirea si depunerea in termenul legal a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
4. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil intr-un dosar fiscal unic;
5. verifica periodic persoanele fizice in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, sau care desfasoara activitati producatoare de venit, asupra realitatii declaratiilor de impunere, modificarile intervenite, reactualizarea datelor si luarea masurilor pentru incasarea diferentelor de impozit stabilite;

6. verifica persoane ce desfasoara o activitate independenta si A.F. autorizate sau aflate in evidentele fiscale asupra legalitatii functionarii fiscale, materiei impozabile, conducerii impuse de actele normative in vigoare;
7. aplica sanctiunile prevazute de actele normative de actele tuturor persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
8. identifica, sncioneaza si impune persoanele ce desfasoara activitati clandestine colaborand in acest sens cu organele abilitate de revizie fiscala si contestatii in vederea informarii conducatorului compartimentului asupra cauzelor care genereaza evaziunea, propunand masurile necesare pentru inlaturarea acesteia;
9. tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din solicitarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducatorul direct asupra problemelor deosebite propunand masurile ce se impun;
10. pune in executare toate impozitele si taxele stabilite prin emiterea si inaintarea borderourilor de debite la organele stabilite prntru urmarirea si incasarea lor, asigurand totodata inmanarea instiintarilor de plata catre contribuabili;
11. centralizeaza toate datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite;
12. analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice și juridice;
13. asigura aplicarea corecta a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele fizice precum si a impozitelor necesare aplicari legislatiei in domeniul constatarii și stabilirii acestora;
14. ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de catre organele abilitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina persoanelor fizice;
15. efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatelor actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru respectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala;
16. intocmeste dari de seama anuale cu privire la rezultatele impunerilor pe care le comunica celor abilitati, la termenele stabilite;
17. analizeaza si prezinta organele competente, avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere;
18. verifica modul de fundamentare si stabilire a impozitelor, taxelor si altor venituri fiscal datorate bugetului local de catre persoanele fizice si propune, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite de inspectorii cu atributii de constatare si impunere;
19. identifica si actioneaza persoanele fizice care realizeaza venituri din activitati pe cont propriu fara a fi autorizate sau care nu declara veniturile in vederea impunerii, ori savarsesc orice alte acte sau fapte de evaziune fiscala;
20. organizeaza si conduce evidenta rezultatelor actiunilor de control urmarind modul de realizare in termen a masurilor stabilite prin actele de control;
21. intocmeste situatii privind rezultatele actiunilor de revizie pe linia stabilirii, evidentei, urmaririi si incasarii impozitelor si taxelor, precum si cele privind identificarea si combaterea evaziunii fiscale la termenele solicitate;
22. conduc evidenta stabilita pentru solutionarea contestatiilor, reclamatiilor si sesizarilor din care trebuie sa rezulte modul de solutionare, stadiul in care se afla, in functie de termenul de rezolvare;
23. efectueaza deplasari pe raza teritoriala, verifica documentarea necesara solutionarii contestatiilor si asigura rezolvarea acestora potrivit dispozitiilor legale;
24. organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale. In cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de intarziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin intocmirea formelor de retinere din salarii;

25. organizeaza, executa si verifica, in teritoriu, activitatea de urmarire silita, a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra in competente organelor fiscale;
26. verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre terti popriti si stabileste, dupa caz, masuri legale pentru executarea acestora;
27. verifica modul de evidentiere, urmarire si clarificare a debitelor restante, precum, si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
28. urmareste incasare veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
29. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate, le avizeaza favorabil;
30. tine evidenta sumelor date in debit sau la scadere si urmareste modul in care acestea sunt urmarite si incasate;
31. urmareste permanent situatia sumelor restante si dispune masuri pentru lichidarea acestora;
32. raspunde si participa efectiv alaturi de organele de incasare la aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care si-au achitat la termen obligatiile fiscale;
33. identifica pe raza de activitate, persoanele fizice care exercita diverse activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii (taxarii) nedeclarate si sesizeaza organele de constatare si impunere prin note de constatare proprii, in vederea stabilirii impozitelor, taxelor si a sanctiunilor contraventionale;
34. primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
35. asigura aprovizionarea compartimentului cu imprimatele necesare aplicarii legislatiei de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si altor venituri si organizeaza evidente imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
36. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege.
37. indeplineste orice alte atributii din domeniul sau de activitate, reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale consiliului local si/sau dispozitii ale primarului.

ART. 31 Atributiile responsabililor cu contracte de concesiune, inchiriere si vanzare:

1. organizeaza licitatii publice in vederea concesiunii, inchirierii sau vanzarii terenurilor apartinand domeniului privat al Comunei Țețchea, aprobate de Consiliul local, cu respectarea conditiilor legale in vigoare, sau concesiunea ori inchirierea terenurilor apartinand domeniului public al municipiului;
2. asigura intocmirea documentatiilor de licitare, intocmind caietele de sarcini si stabileste contravaloarea garantiilor de participare si a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor;
3. stabilește pretul de pornire a licitatiilor propuse si termenele de valabilitate pentru contractele ce urmeaza a fi incheiate cu castigatorii licitatiilor respective;
4. asigura inscrierea si preselectia participantilor la licitatii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini;
5. asigura intocmirea proceselor-verbale de licitatie si aduce la cunostinta participantilor rezultatele acesteia;
6. incheie contracte de concesiune sau inchiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fara licitatie sau pentru obiectivele avizate in conditiile legii;
7. urmareste ca la eliberarea autorizatiilor de constructii sa se tina seama de conditiile stabilite prin caietele de sarcini, procesul-verbal si din contractele incheiate cu beneficiarii acestora;
8. face propuneri pentru componenta comisiilor de licitatii si concesiuni si asigura secretariatul acestor comisii;

9. tine evidenta contractelor de inchiriere si concesiune si urmareste respectarea clauzelor acestora, prin verificarea in teren, luand masuri de respectare a disciplinei contractuale ori de cate ori constata abateri de la prevederile inscrise in acestea;
10. urmareste incasarea veniturilor din redevente, locatii de gestiune, taxe de contributie, taxe firme, reclame, publicitate, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și contravențiilor încheiate de primărie cu diversi contribuabili;
11. asigura urmarirea si incasarea debitelor, majorarilor de intarziere si a penalitatilor legale de la cei care le datoreaza;
12. intocmeste instiintari si somatii de plata catre debitori pentru a-si achita restantele de plata datorate;
13. intocmeste referate si fise de calcul cu debitele si penalitatile datorate de debitori, pe care le inainteaza la Responsabilului Juridic – Contencios, in vederea actionarii lor in judecata, iar in final participa la executarea silita a debitorilor;
14. raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, redeventelor si a diverselor venituri de realizat din astfel de incasari;
15. urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local si a altor acte normative privind impozitele si taxele locale;
16. intocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice, privind activitatile incredintate spre rezolvare, pe care le transmite la cei in drept la termenele scadente;
17. duce la indeplinire orice alte atributii încredintate de Consiliul local si conducerea Primăriei, conform cu normele legale in vigoare.

3.7 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

ART. 32 Atributiile Compartimentului Asistenta Sociala:

1. Intocmeste si verifica dosarele privind darile de seama anuale si generale ale tutorilor, curatorilor si face propuneri de aprobare sau de respingere a cheltuielilor privind intretinerea minorilor si adultilor bolnavi;
2. Intocmeste documentatia necesara instituirii tutelei interzisilor judecatoresti si tine evident dosarelor de tutela;
3. Tine evidenta dosarelor de curatela generala instituita pentru minori;
4. Efectueaza raportul de ancheta psihosociala prevazut de Codul civil pentru instituirea tutelei si curatelei, care sunt de competenta instantei de tutela si de familie (Cod civil);
5. Tine evidenta generala a dosarelor de curatela instituita pentru majori;
6. Asigura asistenta persoanelor varstnice la intocmirea actelor de instrainare;
7. Intocmeste anchete sociale pentru copiii si adultii cu handicap in vederea expertizarii acestora;
8. Intocmeste anchete sociale solicitate de instantele de judecata cu optiunea autoritatii tutelare privind incredintarea copilului ,modul de crestere si educare,domiciliul si felul invataturii minorilor,in cauzele civile,avand ca obiect divortul cu copii si face propuneri cu privire la modul de exercitare a drepturilor si indatoririlor parintesti;
9. Intocmeste anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale si tine legatura cu politia,Parchetele, instantele judecatoresti, scolile, Directia generala de protectie sociala, familia, etc;
10. Intocmeste anchete sociale pentru condamnatii majori care au solicitat intreruperea sau suspendarea executarii pedepsei penale;
11. Intocmeste anchete sociale pentru batranii si adultii bolnavi cronici,in vederea internarii/externarii acestora in/din centrele de ingrijire si asistenta sociala ;
12. Intocmeste anchete sociale solicitate de Dir.jud.de prot.sociala pentru instituirea masurilor prevazute de legea 272/2004, republicată;
13. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza Comunaii, precum si modul de respectarea drepturilor copiilor asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor

relevante;

14. Realizeaza activitati de prevenire a separarii copilului de familia sa;
15. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
16. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor sau prestatiilor si acordarea acestora, in conditiile legii;
17. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
18. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;
19. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;
20. Inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
21. Intocmeste planuri de servicii care au ca obiectiv prevenirea separarii copilului de parintii sai pentru copiii care necesita asistenta, plan de servicii care se aproba prin dispozitia primarului;
22. Sprijina accesul copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiile destinate mentinerii copilului in familie;
23. Vizitarea la domiciliu a copiilor si persoanelor cu handicap ori de cate ori este nevoie pentru verificare situatie materiala, financiara si modul in care isi fac datoria reprezentantii acestora curatori, tutori, asistenti personali, alte persoane carora le-au fost incredintati;
24. Vor dispune masurile de protectie sociala in colaborare cu directiile judetene de protectie sociala atunci cand este cazul (plasament, plasament in regim de urgenta, supraveghere specializata);
25. Sesizarea de urgenta a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului a cazurilor de copii exploatati, abuzati, supusi oricaror forme de violenta neglijati sau celor care sunt supusi relexor tratamentelor in familie;
26. Intocmeste anchete sociale pentru acordarea dispensei de varsta in vederea casatoriei;
27. Intocmeste anchete sociale pentru atribuire nume si prenume pentru copiii gasiti sau abandonati pe raza Comunei Tețchea;
28. Oferă consiliere juridica in domeniu si asigura servicii de informare si documentare accesibile persoanelor cu handicap privind drepturile si obligatiile acestora conform legii 448/2006;
29. Are obligatia de a efectua controale periodice asupra activitatii asistentilor personali si prezinta semestrial un raport consiliului local;
30. Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate autoritatii tutelare deliberative si executive;
31. Primeste si inregistreaza in registrul special cererile si dosarele de acordare a ajutorului social.
32. Intocmeste si afiseaza lunar listele nominale cu cetatenii ale caror cazuri au fost aprobate sau respinse.
33. Efectueaza lucrari privind intocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului social.
34. Completeaza fisa de calcul al quantumului social, pe baza datelor din cererea titularului si efectueaza calculul respectiv.
35. Efectueaza lucrari privind acordarea indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil si urmatorii.
36. Efectueaza lucrari privind acordarea ajutorului de urgenta.
37. Urmereste ca beneficiarii de ajutor social sa prezinte din 3 in 3 luni conform legii acte doveditoare, in ceea ce priveste veniturile nete de familie, functie de care se va modifica fisa de calcul si intocmeste referate de specialitate, in vederea emiterii de dispozitii privind modificarea sau incetarea ajutorului social.
38. Completeaza lunar si expedieaza comunicari privind acordarea, modificarea sau incetarea ajutorului social.
39. Intocmeste lunar state de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil si urmatorii, precum si a ajutoarelor de urgenta.

40. Efectueaza lucrari (evidente) privind intocmirea rapoartelor statistice lunare referitoare la acordarea ajutorului social, a indemnizatiei de nastere pentru al doilea copil nascut si a ajutoarelor de urgenta.
41. Elibereaza din evidentele activitatii de asistenta si ajutor social: adeverinte, dovezi, etc.
42. Efectueaza anchete sociale impreuna cu comisia desemnata in acest scop, pentru fiecare caz in parte care solicita ajutor social.
43. Urmareste permanent prezentarea actelor doveditoare de catre titulari, in legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor, respectiv 25-26 ani pentru cei care isi continua studiile, indeplinirea conditiilor de pensionare - la cerere – pentru membrii familiei, schimbarea domiciliului.
44. Intocmeste lucrari privind dosarele pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii si alocatie suplimentara.
45. Urmareste evidenta persoanelor beneficiare ale Decretului – Lege nr. 118/1990 – privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura, cu incepere de la 6 martie 1945, precum si a celor deportate in strainatate, ori constituite in prizonieri.
46. Efectueaza lucrari privind modul de stabilire si acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibil petrolier.
47. Se preocupa de insusirea legislatiei in domeniul in care lucreaza.
48. Intocmeste dosare privind acordarea de ajutoare banesti categoriilor defavorizate ale populatiei, pentru energie termica.
49. Efectueaza anchete sociale impreuna cu comisia desemnata in acest scop, pentru fiecare caz in parte care solicita alocatie familiala complementara si alocatie de sustinere pentru familia monoparentala.
50. Efectueaza lucrari privind modul de stabilire si acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale.

3.8. COMPARTIMENT JURIDIC

ART. 33 Compartimentul juridic indeplineste urmatoarele atributii:

1. exercita controlul asupra legalitatii actelor intocmite de compartimentele de specialitate din aparatul primariei;
2. asigura reprezentarea Comunei in fata instantelor judecatoresti, sustinand interesele acestuia si exercitand caile de atac legale;
3. organizeaza activitatea de redactare a actiunilor in justitie si urmareste aducerea la îndeplinire a hotararilor definitive ale instantelor de judecata;
4. participa la asigurarea bunei desfasurari a alegerilor locale si generale in consens cu legile in vigoare;
5. redacteaza diverse proiecte de hotarari si dispozitii ale primarului pe care le supune spre aprobare dupa caz Consiliului Local sau primarului
6. examineaza actele normative publicate, comunicandu-le operativ la compartimentele si birourile primariei spre cunoastere si aplicare;
7. participa la activitatile de solutionare a contestatiilor la actele de control si procesele verbale de contraventie, luand masuri de comunicare a celor ce sunt de competenta instantelor de judecata;
8. asigura consultanta juridica compartimentelor primariei si cetatenilor interesati;
9. intocmeste diverse rapoarte si informari pe linia activitatilor desfasurate de directie;
10. analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificarile depuse conform Legii nr.10/2001, actualizată;
11. participa la pregatirea licitatiilor publice organizate de catre institutie, asigurand consultanta juridica in intocmirea documentelor;
12. asigura prelucrarea, analizarea in cadrul compartimentului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
13. vizeaza, atunci cand este cazul, corespondenta externa a compartimentelor, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;

14. sprijina pe linie juridica activitatile de stare civila, autoritate tutelara, prin sustinerea cazurilor in instanta;
15. apără interesele consiliului local în fața instanțelor de judecată
16. cu 7 zile înainte de fiecare termen de judecată, prezintă secretarului comunei dosarul cauzei, opinia sa și actele formulate în numele consiliului;
17. întocmește lista cauzelor în care este parte consiliul local și termenele acestora pe care o va actualiza periodic;
18. înștiințează, în scris, secretarul comunei despre interpelările formulate de către consilieri, precum și despre problemele ridicate de către aceștia și propunerile sale de soluționare;
19. relația cu compartimentele de specialitate ale aparatului primarului comunei Țețchea se va derula prin intermediul secretarului, în sensul că va solicita sprijinul pentru primirea tuturor datelor pe care le solicită;
20. înștiințează în scris secretarul comunei, în termen rezonabil și util, mențiunile sale cu privire la materialele ce vor fi dezbătute în ședințele consiliului local
21. prezintă consilierilor locali actele normative noi care au incidență cu activitatea administrației publice locale;
22. comunică secretarului comunei, de fiecare dată, plecarea sa din instituție, în timpul programului și durata deplasării;
23. asigură sprijin în pregătirea ședințelor comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
24. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri în vederea prezentării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și verifică existența tuturor documentelor necesare bunei desfășurări a ședințelor;
25. participă la ședințe (în plen și în comisii) și acordă consilierilor asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității;
26. ține evidența documentelor și a participării la ședințe a membrilor comisiilor;
27. întocmește dosarul special de ședință, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar, după aprobarea procesului-verbal;
28. la finele fiecărui an, procedează la arhivarea actelor întocmite și predarea lor serviciului de arhivă, potrivit legii.
29. indeplinește și alte atribuții dispuse de primar, secretar sau consiliul local.

3.9 COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

ART. 34 Compartimentul Relatii cu Publicul are urmatoarele atribuții:

1. primește referatele de necesitate de la toate compartimentele vederea includerii în planul anual de achiziții;
2. asigura primirea, inregistrarea si pastrarea corespondentei referitoare la activitatea compartimentului si a procedurilor organizate;
3. indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile publice;
4. asigura redactarea procesele verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
5. asigura comunicarea rezultatelor procedurilor de achizitie publica, catre ofertantii participanti;
6. asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, pentru ofertantii implicati in procedura;
7. asigura inregistrarea transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept;
8. asigura corespondenta, in cazul contestatiilor, cu Consiliul National pentru Reglementarea si Solutionarea Contestatiilor – Bucuresti;
9. asigura corespondenta cu Unitatea Centrala de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finantelor Publice, pentru contractele a caror valori de estimare, in lei, fara T.V.A. depasesc plafoanele stabilite in legislatia in domeniul achizițiilor publice;

10. înainteaza contractele de achizitie publica repartizate spre solutionare pentru avizare de legalitate;
11. inainteaza contractele de achizitie publica spre semnare de catre executant;
12. inainteaza contractele de achizitie publica si anexele aferente, spre avizare la controlul financiar preventiv si catre ordonatorul de credite;
13. inregistreaza contractele de achizitie publica;
14. efectuează activități specifice de susținere a institutiei pe lângă instituții publice, organisme locale, regionale, naționale;
15. intocmeste dosarul corespondentei, dintre autotitatea contractanta si executant, afferent derularii contractului;
16. asigura publicarea contractelor atribuite;
17. asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii si convoaca membrii comisiilor de receptie in acest sens;
18. difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
19. se asigura de preluarea/inregistrarea corespondentei externe si interne - tel/fax/email;
20. asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
21. duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
22. duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
23. raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata;
24. executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului;
25. insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

3.10. COMPARTIMENTUL URBANISM

ART. 35 Compartimentul urbanism indeplineste urmatoarele atributii :

1. verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
2. verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate; in acest scop va organiza actiuni de control;
3. colaborarea cu secretarul Comunei, compartimentul impozite sit axe locale, protectia mediului, agricol, juridic, privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
4. intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii;
5. primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
6. participarea la receptia lucrarilor autorizate;
7. inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);
8. intocmirea proceselor – verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;
9. asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil si a regimului constructiilor;

10. întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Primarul Comunei Țețchea, Consiliul Județean Bihor.
11. inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
12. eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire, proceselor verbale de recepție eliberate;
13. operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
14. verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care există);
15. supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
16. urmărirea și verificarea lucrărilor de construcție dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;
17. urmărirea și verificarea în teren a legalității lucrărilor de construcție în Comuna Țețchea;
18. constatarea contravențiilor și propunerea de măsuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;
19. verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu;
20. participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public și privat al Comunei Țețchea;
21. atribuirea și verificarea numerelor administrative;
22. atribuirea de numere pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, confirmarea de adrese la cererea solicitanților – persoane fizice și juridice;
23. eliberarea adeverințelor privind situația intravilanului Comunei Țețchea, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate;
24. colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora;
25. avizare cadastru în vederea întocmirii documentației pentru obținerea autorizației de construire conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
26. pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de către Consiliul Local;
27. asigură transparența documentelor din domeniul său de activitate în conformitate cu prevederile legale;
28. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite.

3.11. COMPARTIMENT FOND FUNCİAR, CADRU TEHNIC, S.U.

ART. 36 Atribuțiile Compartimentului fond funciar, cadru tehnic, S.U. :

1. Organizează sistemul de cadastru general, la nivelul Comunei prin :
 - a) identificarea, înregistrarea și descrierea în documentele cadastrale a terenurilor și celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice ;
 - b) ansamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastralele de specialitate ;
 - c) identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor detinători legali de terenuri și alte imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
 - d) furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.
2. Ține evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul Comunei:
 - a) registrul cadastral al parcelelor ;
 - b) indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora ;
 - c) registrul cadastral al proprietarilor;

- d) registrul corpurilor de proprietate ;
- e) fisa centralizatoare, partida cadastrala pe proprietari si pe categorii de folosinta;
- f) planul cadastral.
- 3. Atributii privind numarul de ordine si cel cadastral al fiecarui imobil.
- 4. Urmăreste corecta atribuire a numerelor administrative;
- 5. Tine evidenta inventarului numarului de ordine al fiecarui imobil;
- 7. Va introduce pe calculator evidenta tuturor terenurilor revendicate, in conformitate cu legile fondului funciar.
- 8. Organizeaza evidenta terenurilor restituite conform legilor fondului funciar.
- 9. Primeste si solutioneaza toate cererile in legatura cu aplicarea fondului funciar.
- 10. Completeaza procesele-verbale de punere in posesie, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- 11. Face propuneri pentru emiterea ordinelor, in vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor conform legilor fondului funciar.
- 12. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari, ce se supun analizei si adoptarii de catre Consiliul Local.
- 13. Tine locul pe timpul concediului de odihna, funcționarului de la Registrul Agricol.
- 14. Se preocupa de insusirea legislatiei in domeniul de activitate, in care lucreaza.
- 15. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu sau profesional.
- 16. Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere.
- 17. Urmareste desfasurarea activitatilor pentru dezvoltarea turismului si promovarea initiative private;
- 18. Participa in calitate de specialisti la expertizele topografice, dispuse de instantele de judecata.

3.12. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

ART. 37 Atributiile Compartimentului Regstru Agricol:

- 1. asigurarea inregistrarii efective a persoanelor fizice in registrul agricol in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2. eliberarea certificatelor de producator;
- 3. verificarea si eliberarea persoanelor fizice proprietari de teren agricol, adrese privind situatia actuala a terenurilor detinute (intravilan sau extravilan);
- 4. primirea si verificarea dosarelor depuse în vederea stabilirii unor drepturi in baza art.13 din Legea 44/1994, actualizată;
- 5. primirea si verificarea documentatiei pentru aplicarea : H.G nr.834/1991;
- 6. aplicarea art. 36 din legea nr. 18/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare privind atribuirea terenurilor aferent imobilelor;
- 7. eliberarea documentelor de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;
- 8. inmanarea titlurilor de proprietate introcmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar, in conformitate cu prevederile Legii 18/1991, modificata si republicata;
- 9. intocmirea evidentei detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosinta si proprietari;
- 10. participarea alaturi de O.C.A.O.T.A la predarea – primirea suprafetelor de teren arabil in diverse scopuri (puneri in posesie – locatori, actionari, obiective de investitii);
- 11. inregistrarea contractelor de arendare;
- 12. intocmirea rapoartelor de specialitate apartinand domeniul de activitate;
- 13. identificarea, masurarea, verificarea terenurilor care apartin Comunei Țețchea;
- 14. punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in Comuna Țețchea ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de teren si vanzari;
- 15. verificarea si identificarea terenurilor propuse pentru concesiune si vanzare;
- 16. participarea la actiuni de masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte compartimente din cadrul Primariei;

17. completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate;
18. asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice alte sesizari adresate de cetateni;
19. participa la aplicarea legilor fondului funciar;
20. tine evidenta documentatiilor depuse de persoanele care solicita constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate, potrivit legilor fondului funciar.

3.13. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

ART. 38 Atributiile Compartimentului Protecția Mediului:

1. supravegherea aplicarii, la nivel local, a prevederilor din legislatia de mediu;
2. supravegherea agentilor economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti;
3. coordonarea implementarii sistemelor de colectare a deseurilor re folosibile;
4. initierea de programe pentru dezvoltarea retelelor de canalizare de apa potabila, de colectare a apelor pluviale, in concordanta cu planificarea de mediu;
5. initierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cuprinse in strategia de dezvoltare locala;
6. elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deseurilor;
7. promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului
8. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
9. initierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si internationale pe teme ecologice, sociale, de sanatate, etc. asigurand asistenta tehnica in derularea acestora sau dirijandu-le spre compartimentele cu competente in domeniu;
10. mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului;
11. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in vederea aplicarii de proiecte comune, pe diverse teme;
12. colaboreaza cu institutiile abilitate (A.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C.) in efectuarea unor controale tematice pe intreaga perioada a anului, la agenti economici ce isi desfasoara activitatea pe raza comunei
13. acorda consultanta tehnica de specialitate agentilor economici, la cerere
14. se preocupa de permanenta cunoastere a legislatiei nationale; studiaza problematica internationala in domeniul mediului, in scopul elaborarii strategiilor locale.
15. elaborarea programelor, strategiilor si planurilor de actiuni ce decurg din conventiile si tratatele convenite de Romania cu organisme internationale;
16. asigurarea traducerii corespondentei care are legatura cu realizarea de programe sau studii finantate din strainatate pe probleme de mediu;
17. colaborarea cu organizatiile neguvernamentale în vederea aplicarii de proiecte comune;
18. raspunde cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluari accidentale;
19. primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate.

3.12 COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

ART. 39 Compartimentul Resurse Umane are, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura gestiunea curenta, unitara si eficienta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul Primariei comunei Țețchea;

2. întocmeste, actualizează, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
3. întocmeste rapoarte de specialitate pentru aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statutului de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
4. organizează concursuri și examene pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii; răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare; asigură secretariatul acestei comisii;
5. întocmeste dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă și de serviciu;
6. ține evidența fiselor postului ce cuprind sarcini de serviciu ale fiecărui funcționar public și salariat;
7. asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
8. efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru tot personalul din cadrul primăriei;
9. verifică și certifică lunar stările de plată;
10. coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
11. ține evidența centralizatoare a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate și întocmirea comunicării către compartimentul contabilitate în vederea calculării drepturilor banesti;
12. asigură aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată, și a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, actualizată, privind sancționarea disciplinară și răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual ;
13. eliberează la cerere a adeverințele privind calitatea de salariat;
14. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor, bibliografia pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi vacante, precum și pentru examenele de promovare a funcționarilor publici ai instituției;
15. elaborează, împreună cu personalul de conducere, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul de ordine interioară pentru aparatul propriu al primarului Comunei Țețchea;
16. ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
17. întocmeste pontajele lunare pentru primar, viceprimar, secretar și pentru personalul subordonat primarului și secretarului; verifică și vizează pentru corectitudine pontajele întocmite de șefii compartimentelor, urmărind respectarea timpului legal de lucru;
18. asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, din domeniul sau de activitate;
19. asigură și păstrează confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în domeniul sau de activitate;
20. întocmeste referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local, din domeniul sau de activitate;
21. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților primăriei, precum și a consilierilor locali;
22. ține evidența declarațiilor de avere și de interese;
23. la discutarea problemelor de personal invită reprezentantul sindicatului, conform prevederilor legale;
24. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.40. Șefii de compartimente, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute.

Art.41. Șefii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.42. Șefii de compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluările anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.43. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.44. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.45. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

Art.46. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.