



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

ANEXĂ LA H.C.L. NR. 94/30.06.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TECHIRGHIOI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORAȘULUI TECHIRGHIOI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Orașul Techirghiol este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Orașul Techirghiol este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Orașului Techirghiol, ca autoritate deliberativă și primarul Orașului Techirghiol, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2 - Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului. În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.4 - Secretarul general al Orașului Techirghiol este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Atribuțiile secretarului general al orașului sunt cele prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al Orașului Techirghiol. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.*

Art.5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din oraș și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art.6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.7 - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii/compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile/Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale. Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art.8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Art.9 - Primăria Orașului Techirghiol funcționează în sediul situat în Orașul Techirghiol, județul Constanța, strada Doctor Victor Climescu, nr.24, cod poștal 906100.

Art.10 – Prezentul regulament este întocmit conform Legii nr. 53/2003, Codul muncii, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.11 – Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru organele de conducere ale primăriei, funcționari publici și personalul contractual. Aparatul propriu asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin organelor administrației publice locale. În activitatea sa, aparatul propriu răspunde de :

- executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- asigură ducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefecturii Județului Constanța precum și a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Orașului Techirghiol;
- informează asupra rezultatelor obținute.

Art.12 – Primarul, viceprimarul și secretarul orașului asigură coordonarea, îndrumarea și controlul serviciilor și compartimentelor. Legătura între servicii, compartimente și conducerea primăriei se face prin șefii acestora iar între Primărie și celelalte persoane fizice și juridice – se face prin reprezentanții legali ai primăriei.

Art.13 – Conducătorii serviciilor și compartimentelor vor prezenta Consiliului Local ori de câte ori este nevoie rapoarte asupra activității lor.

Art.14 – Conducătorii serviciilor și compartimentelor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TECHIRGHIOL

Art.1 - Structura organizatorică a Primăriei Orașului Techirghiol este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local a Orașului Techirghiol nr.54 adoptată în data de 15.04.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Orașului Techirghiol.

Art.2 - Aparatul de specialitate al primarului Orașului Techirghiol este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul orașului, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art.391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și modificat de art.XXII din Legea nr. 296/2023 potrivit căreia numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a caror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, precum și prevederile XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 7 posturi de executie;
- b) pentru constituirea unei directii este necesar un numar de minimum 15 de posturi de executie;
- c) pentru constituirea unei directii generale este necesar un numar de minimum 25 de posturi de executie.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.3 - Primăria Orașului Techirghiol coordonează direct activitatea a 6 direcții/servicii publice fără personalitate juridică: Serviciul Administrație Publică Locală, Arhitect Șef – Urbanism, Serviciul Venituri-Contabilitate, Serviciul Cultură, Agrement, Serviciul Poliție Locală și Pază și Directia de Asistenta Sociala.

Art.4 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Techirghiol va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Techirghiol cuprinde un total de 79 funcții, din care:

- PRIMAR – 1
- VICEPRIMAR – 1
- FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE – 6
- FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE – 45
- FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE – 1
- FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE – 24
- ASISTENȚI PERSONALI – 45 (nu se includ în numărul total de 79)

Cu următoarea structură funcțională:

I. PRIMAR

- Cabinet Primar
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Situații de Urgență
- Serviciul Politie Locala

II. VICEPRIMAR

III. SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI

IV. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Compartiment Registrul Agricol
- Compartiment Resurse Umane, Control Intern Managerial
- Compartiment Fond Locativ
- Compartiment Juridic
- Compartiment Strategii și Proiecte de Dezvoltare
- Compartiment Relații cu Publicul – Info Cetățeni
- Compartiment Arhivă – Prelucrarea și Păstrarea documentelor



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

V. ARHITECT ȘEF

- Compartiment Urbanism
- Compartiment Cadastru – Patrimoniu
- Compartiment Tehnic – Investiții
- Compartiment Implementare Proiecte Europene, Investiții, Infrastructură Publică

VI. SERVICIUL VENITURI, CONTABILITATE

- Compartiment Taxe, Impozite și Executare Silită
- Compartiment Contabilitate și Buget

VII. SERVICIUL CULTURĂ, AGREMENT

- Compartiment Bibliotecă
- Compartiment Centru de Informare Turistică, Organizare Evenimente
- Compartiment Administrativ, Imobile Domeniu Public
- Compartiment Turism și Agrement
- Compartiment Grădina Botanică, Culte, Minorități, Tineret, ONG-uri

VIII. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Compartiment Evidența și Plata Beneficii Sociale
- Compartiment Servicii Sociale și Protecția Persoanelor cu Dezabilități
- Compartiment Protecție și Asistență Socială

IX. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR (organizat la nivel de compartiment)

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TECHIRGHIOL

Art. 1 - În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege consiliului local al Orașului Techirghiol și primarului Orașului Techirghiol, compartimentele funcționale vor realiza următoarele atribuții specifice:

I. PRIMAR

1.1 CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum o persoană, în conformitate cu prevederile art.158 și art.546, lit.1, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controlează desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza Orașului Techirghiol;
4. Asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;
5. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
6. Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul Orașului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
7. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
8. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
9. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
10. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
13. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
14. Are contact permanent cu directorii regiilor autonome;

1.2 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;



5. Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea elaborării de către aceștia a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor cuprinse în programul anual de achiziții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor, se referă la specificații tehnice;
6. Asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
7. Întocmirea de referate necesare emiterii de dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
8. În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementărilor legale;
9. Participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
10. Formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
11. Întocmirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări și înaintarea acestora spre semnare părților contractante, după care le prezintă compartimentului juridic și financiar spre verificare, înregistrare și evidență;
12. Contractele semnate și înregistrate, se înaintează persoanelor din compartiment cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
13. În vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
14. Întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
15. Întocmirea și transmiterea conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, a formularului privind achizițiile publice denumit „AP” pentru toate tipurile de contracte atribuite prin intermediul serviciului;
16. Justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
17. Constituirea și numirea comisiilor de evaluare;
18. Întocmirea dosarului achiziției publice;
19. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură);
20. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora și Serviciului financiar - economic pentru efectuarea plăților;
21. Întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;
22. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate;



23. Actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
24. Are obligația de a ține evidența achizițiilor directe ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
25. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor în conformitate cu prevederile art 2, punct 6 din H.G. nr. 395/2016;
26. Asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;
27. Orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu sau stabilite de șefii ierarhici.

1.3 COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
2. Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
3. Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
4. Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
5. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
6. Verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza orașului;
7. Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
8. Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
9. Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
10. Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
11. Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
12. Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;
13. Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

1.4 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Cadrul legal:

- a. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea poliției locale nr. 155/2010;

Atribuții:

- c. În conformitate cu ROF Poliție Locală aprobat prin H.C.L. nr. 1/04.01.2011.

II. VICEPRIMAR

Principalele atribuții ale viceprimarului sunt stabilite pe baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată sau prin delegare de atribuții prin dispoziția primarului.

III. SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI

Principalele atribuții ale secretarului sunt stabilite pe baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată sau prin delegare de atribuții prin dispoziția primarului.

IV. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Compartiment Registrul Agricol
- Compartiment Resurse Umane, Control Intern Managerial
- Compartiment Fond Locativ
- Compartiment Juridic
- Compartiment Strategii și Proiecte de Dezvoltare
- Compartiment Relații cu Publicul – Info Cetățeni
- Compartiment Arhivă – Prelucrarea și Păstrarea documentelor

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Cadru legal:

- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029;

Categorii de atribuții:

1. Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

2. Face modificări în registrul agricol privind:

a). starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;

b). schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;

c). mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;

3. Completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;

4. Eliberează certificatele de producător;

5. Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;

6. Eliberează adeverințe de rol;

7. Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;

8. Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;

9. Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;

10. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;

11. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;

12. Coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;

13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul, seful ierarhic sau conducerea instituției;

14. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

15. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

16. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

17. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

19. La numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere;

20. Lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);

21. Multiplicarea materialelor folosind imprimare, xerox;

22. Participă/constată împreună cu membrii Comisiei de Calamitate UAT Techirghiol (ISU, MEDIU și RA) și persoanele nominalizate prin Ordinul Prefecturii Constanța (APIA, DAJ și MEDIU) și semnează procesele verbale/situațiile de urgență generate de fenomenele meteo periculoase (având ca efect seceta, inundații și deplasări terenuri);

23. Raportează situații statistice (Prefectura, INS, DAJ și ANCPI) pe 18 capitole;

24. Aplică prevederile Legii nr.17/2020 - toată procedura;

25. Ține evidența patrimoniului orașului - respectiv ISLAZ.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, CONTROL INTERN MANAGERIAL

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al Orașului Techirghiol, atribuțiile de serviciu și fișa postului precum și salarizarea acestuia;
2. În baza organigramei aprobate, întocmește ștatul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcția;
3. Avizează proiectele de ștate de funcții și organigrame precum și modificările ulterioare, la direcțiile/serviciile și compartimentele existente sau nou înființate în cadrul aparatului de specialitate al Orașului Techirghiol, în condițiile legii;
4. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului Orașului Techirghiol, asigurând sprijin, îndrumare și control, în această privință;
5. Execută prevederile hotărârilor consiliului local;
6. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
7. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local;
8. Ține evidența dosarelor personale și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
9. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul propriu de specialitate al primarului Orașului Techirghiol, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
12. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
13. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al Orașului Techirghiol;
14. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, și le propune spre aprobare Primarului, urmărind aplicarea lor;
15. Elaborează contractele încheiate de Primăria Orașului Techirghiol cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
16. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul propriu de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
17. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu de specialitate al consiliului local;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

18. Ține evidența fișelor posturilor pe direcții, servicii și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale;
19. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului propriu de specialitate al primarului, care se întocmesc de directori și șefii de compartimente;
20. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local, survenite ca urmare a evaluării anuale;
21. Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
22. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, și întocmește statele de plată pentru personalul aparatului propriu de specialitate al primarului, în baza pontajelor întocmite de șefii de direcții și servicii;
23. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență;
24. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;
25. Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
26. Calculează drepturile salariale convenite angajaților aparatului propriu al primarului, pentru sporul pentru orele lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însoțite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc;
27. Întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
28. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
29. Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
30. Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
31. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;
32. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
33. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici și aleșii locali;
34. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
35. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
36. Compartimentul Resurse Umane, Control Intern Managerial îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

COMPARTIMENT FONDUL LOCATIV

1. Gestionează (primește, centralizează, asigură corespondența și arhivează) cererile/dosarele depuse în vederea repartizării locuințelor ANL;
2. Gestionează (primește, centralizează, asigură corespondența și arhivează) solicitările depuse de către chiriașii locuințelor ANL în vederea efectuării schimbului de locuință;
3. Gestionează (primește, centralizează, asigură corespondența și arhivează) cererile/dosarele depuse în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ de stat, pentru cazurile sociale;
4. Pune la dispoziția solicitanților lista cu documentele necesare în vederea întocmirii și depunerii dosarelor cu privire la obținerea locuințelor din fondul locative de stat, pentru cazurile sociale;
5. Verifică dosarele depuse de către solicitanți în vederea obținerii locuințelor din fondul locativ de stat și le înaintează comisiei în vederea analizei și repartizării unei locuințe;
6. Elaborează acte cu caracter de act normativ (proiecte de hotărâri de consiliu local) în conformitate cu specificul compartimentului pentru respectarea și îmbunătățirea activității acestuia;
7. Gestionează casele și apartamentele rămase în fondul de stat;
8. Întocmește contractele de închiriere, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locative de stat și pentru locuințele ANL, introduce datele dosarelor în programele informatice pe care le gestionează;
9. Întocmește și debitează fișele de calcul în vederea stabilirii chiriei pentru locuințele din fondul de stat;
10. Predă locuințele către chiriași pe bază de proces-verbal;
11. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locative împreună cu comisia stabilită prin dispoziția primarului;
12. Evidențiază și urmărește solicitările de locuințe, analizează și propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință din fondul locativ de stat;
13. Întocmește rapoarte către serviciul juridic și pune la dispoziție documentele necesare pentru acționarea în instanță în vederea evacuării chiriașilor cu debite restante;
14. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a locuințelor aflate în administrare;
15. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
16. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție;
17. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou aparută în domeniul de activitate;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

18. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
19. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
20. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției; pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
21. Verifică, cel puțin odată pe an, sau de câte ori este necesar, modul în care chiriașul folosește și întreține suprafața locativă;
22. Verifică pe teren sesizările, solicitările, reclamațiile și contestațiile înregistrate în probleme locative, actele de constatare vor fi prezentate print-run referat superiorilor ierarhici în vederea stabilirii măsurilor de intrare în legalitate sau măsurile legale ce se impun în vederea remedierii situațiilor apărute;
23. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
24. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
25. Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului;
26. Propune, pregătește și înaintează către serviciul juridic, dosarele pentru care sunt necesare acțiuni în justiție;
27. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
28. Răspunde de pregătirea documentelor pentru arhivarea acestora, în al doilea an de la crearea acestora;
29. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

COMPARTIMENT JURIDIC

1. Avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. Redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, concluziile scrise, exercitare a căilor de atac-apeluri, recursuri, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

3. Reprezintă și apără interesele Orașului Techirghiol în fața instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației de reprezentare date de conducere;
4. Legalizează și investește cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
5. Transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) în vederea executării silite către organele de specialitate;
6. Ține evidența dosarelor de judecată aflate pe rolul instanțelor de judecată și a termenelor și citațiilor;
7. Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate noile acte normative apărute în Monitoarele Oficiale și atribuțiile ce le revin din acestea;
8. Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiunări;
9. Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private aflate în proprietatea orașului, a structurilor din subordine, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
10. Asigură reprezentarea juridică referitor la aplicarea Legii nr. 10/2001, și a legilor fondului funciar în instanță;
11. Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
12. Întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
13. Îndrumă metodologic asociațiile de proprietari, la solicitarea acestora în vederea înființării acestora și înregistrarea acestora conform prevederilor legale;
14. Îndrumă persoanele fizice pentru atestarea în funcția de administrator de imobil și atestarea acestora de Consiliul Local Techirghiol;
15. Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul UAT Oraș Techirghiol;
16. Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.
17. Ține evidența contractelor de arendă (registrul special).

COMPARTIMENT STRATEGII SI PROIECTE DE DEZVOLTARE

1. Verifică zilnic site-urile instituțiilor de profil cu privire la obținerea eventualelor surse de finanțare (AFM, CNI, POR, PNRR, etc) cat si a celor conexe;
2. Inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
3. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
4. Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
5. Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
6. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

7. Participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM POR, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin POR 2014-2020;
8. Asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
9. Asigură relația cu organizațiile nonprofit de la nivelul orasului Techirghiol, având următoarele sarcini:
 - colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
 - participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general;
10. Asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
11. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
12. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
13. La solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate;
14. Participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
15. Participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
16. Păspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
17. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
18. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ-PRELUCRAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

1. Efectuarea procedurilor specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de către unitate în condițiile prevederilor Legii nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
2. Inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor făcute de șefii de servicii și compartimente;
3. Asigurarea legăturii cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor; urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor;
4. Verificarea și preluarea, pe baza de inventare și procese-verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, a tuturor unităților arhivistice constituite de fiecare compartiment;
5. Întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
6. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și a registrului de depozit;
7. Efectuarea lucrărilor de secretariat în calitate de secretar – raportor în cadrul comisiei de selecționare a documentelor;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

8. Înaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termenele de păstrare depășite conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar;
9. Înaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, a procesului - verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidențe;
10. Asigurarea predării integrale a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
11. Asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilate confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după termenele prevăzute în lege;
12. Împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe bază de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
13. Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
14. Punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
15. Organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
16. Informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
17. Arhivarea Dispozițiilor emise de Primarul Orașului Techirghiol și gestionate de Serviciul Administrație Publică;
18. Informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
19. Numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local și ale Serviciului Administrație Publică.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL – INFO CETĂȚENI

1. Primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite, poștă și poștă secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului;
2. Distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți;
3. Primirea răspunsurilor de la compartimente/servicii/direcții și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidențiate în registre speciale;
4. Întocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acesteia spre analiză conducerii instituției;
5. Primirea, înregistrarea dispozițiilor emise de Primar în ordine cronologică, în registrul special de evidență a actelor administrative, după verificarea ca acestea să fie însoțite de referatul compartimentelor de specialitate și de documente justificative (adrese, anchete sociale, acte



- de identitate,etc.) și să poarte semnătura Primarului, în calitate de emitent și a secretarului de legalitate;
6. Multiplicarea și pregătirea documentației necesare în vederea transmiterii în termenul legal de 5 zile lucrătoare a dispozițiilor emise de Primarul orașului, către Instituția Prefectului județului Constanța, însoțite de materialele din suport (anexe, referate, când este cazul și rapoartele de nelegalitate ale secretarului orașului);
 7. Comunicarea în termen a dispozițiilor emise de către Primarul Orașului Techirghiol către Instituția Prefectului județului Constanța și compartimentele/serviciile/instituțiile publice către care au fost direcționate;
 8. Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative;
 9. Afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștință publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală;
 10. Efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali și Primar;
 11. Primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre elaborate, verificarea cu prioritate a inserării în preambulul actelor administrative a legislației și a respectării dispozițiilor privind tehnica legislativă prevăzută pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
 12. Înaintarea documentației complete către secretarul orașului pentru acordarea avizului de legalitate;
 13. Efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare/de îndată ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate;
 14. Pregătirea materialelor de ședință, multiplicarea acestora și întocmirea mapelor de ședință pentru Primarul Orașului Techirghiol și consilierii locali; înmânarea acestora pe bază de borderou de difuzare a materialelor de ședință, anexă la invitația de ședință;
 15. Întocmirea invitațiilor de ședință pe care le înmânează consilierilor locali cu respectarea prevederilor legale, odată cu dispoziția de convocare și materialele de ședință;
 16. Gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispoziția consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare și a registrelor comisiilor; participarea la lucrările comisiilor și urmărirea întocmirii rapoartelor de avizare ale comisiilor; preluarea de la președinții comisiilor a rapoartelor de avizare întocmite în comisiile de specialitate, înregistrarea acestora în registrul de corespondență al Consiliului Local și multiplicarea și difuzarea acestora către consilierii locali;
 17. Întocmirea programului ședințelor de Consiliu Local și stabilirea împreună cu secretarul orașului a cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri;
 18. Asigură întocmirea listei de prezență a consilierilor locali, pe care o pune la dispoziția secretarului Orașului Techirghiol și a președintelui de ședință;
 19. Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local; înaintează procesul-verbal de ședință redactat în faza finală spre verificare secretarului orașului;



20. Asigură redactarea hotărârilor adoptate, ținând cont de amendamentele/propunerile solicitate și aprobate de Consiliul Local și le înaintează spre verificare și contrasemnarea pentru legalitate către secretarul orașului și semnarea de către președintele de ședință;
21. Înregistrarea în ordine cronologică în Registrul special cu evidența actelor administrative, a hotărârilor adoptate în cadrul fiecărei ședințe a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de către secretarul orașului, dar sunt însoțite de raportul sau de nelegalitate;
22. Efectuarea procedurilor legale privind afișarea proceselor-verbale de ședință, întocmirea proceselor-verbale de afișare, ce sunt înregistrate în registratura generală;
23. Pregătirea documentației necesare în vederea comunicării în termenul legal a hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Constanța și către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele/instituțiile unde au fost direcționate;
24. Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ și întocmirea proceselor-verbale de afișare, ce sunt înregistrate în registratura generală;
25. Comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului județului Constanța în termenul legal de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
26. Înregistrarea în registrul de corespondență al Consiliului Local, a adreselor cu care se înaintează hotărârile adoptate de Consiliul Local către direcțiile/serviciile/compartimentele/instituțiile către care au fost direcționate și comunicarea acestor hotărâri către compartimentele/serviciile/instituțiile publice și persoanele fizice/juridice inserate în dispozițiile finale ale actului administrativ;
27. Întocmirea dosarelor de ședință, numerotarea, sigilarea și înaintarea lor pentru încheiere președintelui de ședință și secretarului UAT;
28. Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâre propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni;
29. Întocmirea lunară a fișei de pontaj a consilierilor locali la ședințele pe comisii și în plen ale Consiliului Local și înaintarea acestei situații pe bază de semnătură, după avizarea de către secretarul orașului, către ordonatorul principal de credite și Serviciul Financiar - Economic, în vederea efectuării plății indemnizațiilor consilierilor locali;
30. Întocmirea de situații privind activitatea desfășurată de consilierii locali pe perioada mandatului;
31. Întocmirea de rapoarte în legătură cu modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
32. Primirea, înregistrarea, publicarea pe site-ul propriu și comunicarea către Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale, a declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali (consilieri locali, Primar și Viceprimar) și ale membrilor consiliilor de administrație și persoanelor ce dețin funcții de conducere în cadrul direcțiilor/regiilor autonome/instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local);
33. Primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite conform dispozițiilor legale, la cererile/sesizările ce intră în competența de soluționare a Serviciului Administrație Publică;
34. Primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresată Consiliului local de către persoane fizice/juridice;
35. Efectuarea lucrărilor de secretariat privind afișarea la sediul propriu a publicațiilor de vânzări mobiliare/imobiliare rezultate în urma unor executări silită și a unor citații transmise în acest scop;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

36. Punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul serviciului;
37. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de dispoziții ale Primarului, specifice domeniului de activitate, precum și a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, în vederea promovării acestora în Consiliul local;
38. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Techirghiol, dispoziții ale primarului Orașului Techirghiol precum și alte atribuții stabilite de Secretarul Orașului Techirghiol.

V. ARHITECT SEF

- Compartiment Urbanism
- Compartiment Cadastru – Patrimoniu
- Compartiment Tehnic – Investitii
- Compartiment Implementare Proiecte Europene Investiții Infrastructură Publică

URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al orasului Techirghiol sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului;
2. Participa la toate actiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului;
3. Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
4. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deindata masurile prevazute de lege;
5. Organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare.
6. Asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare;
7. Asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan;
8. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii orasului, referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu compartimentul cadastru si agricultura – disciplina in constructii;
9. Asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a orașului precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale;
10. Initiaza proiecte pe teritoriul orasului ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul orasului Techirghiol;
11. Asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Comisia de achizitii publice, urmarirea proiectelor pe



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

parcursul elaborarii, receptionarea lucrarilor de proiectare. Elaboreaza propuneri de organizare de concursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita;

12. Asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege;

13. Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului;

14. Colaboreaza cu celelalte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;

15. Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;

16. Asigura monitorizarea urmarirea starii monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si zonelor protejate si face propuneri pentru conservarea, repararea si punerea lor in valoare;

17. Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana;

18. Supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al orașului Techirghiol, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ;

19. Asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere;

20. Asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune;

21. Constata contraventiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului;

22. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;

23. Asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale;

24. Conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii din oraș in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale;

25. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

26. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al orasului Techirghiol;

27. Intocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;

28. Asigura elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de incredintare prevazute de lege;

29. Face propuneri in vederea organizarii de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanta deosebita;

30. Organizeaza consultare cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisiile de avizare, prezentarea lor in consiliul local al orașului Techirghiol, emite avizele la aceste lucrari;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

31. Prezinta, la cererea Consiliului Local al orașului Techirghiol si a primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului;
32. Informeaza consiliul local si primarul despre masurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
33. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a unor zone din oraș;
34. Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului;
35. Intocmeste propunerile pentru atribuirii de denumiri de strazi;
36. Asigura baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelata cu baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului;
37. Elibereaza certificate de urbanism pentru documentatii de urbanism;
38. Participa la sedintele consiliului local unde prezinta materiale legate de urbanism si amenajarea teritoriului ce se supun hotararii acestora;
39. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului, sub sanctiunile prevazute de lege;
40. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
41. Asigura arhivarea actelor cu care lucreaza serviciul;
42. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului;
43. Intocmeste alte proiecte de executie prin biroul de proiectare, necesare pentru programele de reabilitare urbana;
44. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale;
45. Raspunde de exactitatea datelor inscise in documentatiile ce le elaboreaza;
46. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;
47. Raspunde de exactitatea datelor inscise in documentatiile ce le elaboreaza;
48. Asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale;
49. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;

Autorizare, control disciplina in constructii

1. Elaboreaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru lucrari de constructii, reconstruire, modificare, extindere, reparatii, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, imprejmui, mobilier urban, amenajari spatii verzi, parcuri, pasaje, excavari, exploatare de cariere, balastiere, constructii provizorii de santier, tabere de corturi, tabere de casute si alte lucrari indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizatiilor de construire, in cuprinsul intravilanului orasului si in teritoriul administrativ;
2. Aduce la cunostinta publicului autorizatiile eliberate;
3. Elibereaza certificate de notare in cartea funciara si alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinatiei constructiilor;
4. Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism si autorizatiile de construire aflate in competenta de emitere a consiliului judetean, conform legii;
5. Propune masurile legale necesare privind constructiile executate fara autorizatii sau cu nerespectarea autorizatiilor de construire;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

6. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei in constructii in conformitate cu prevederile legale privind autorizarea constructiilor;
7. Asigura regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea si mentinerea evidentelor privind taxele de autorizare de construire si arhivarea acestora in corespondenta cu dosarele de autorizare;
8. Asigura arhivarea documentelor elaborate in cadrul serviciului;
9. Primeste si verifica documentatiile depuse de solicitanti (persoane fizice si juridice) repartizate de sef serviciu urbanism care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
10. Analizeaza documentatia si completeaza certificatul de urbanism, mentionand destinatia precisa a solicitarii, apoi il prezinta pentru semnare persoanelor indreptatite; o atentie sporita se va acorda completarii corecte a tuturor datelor prevazute in formularul tipizat, solicitarii avizelor si documentatiei tehnice prevazute de lege;
11. Primeste si verifica din punct de vedere urbanistic, tehnic si juridic documentatiile tehnice pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii, repartizate de sef serviciu urbanism; documentatiile trebuie sa corespunda tuturor normelor si reglementarilor in vigoare ce guverneaza activitatea de proiectare;
12. In cazul depunerii unei documentatii tehnice incomplete sau care nu corespund normelor si reglementarilor in vigoare, aceasta se restituie solicitantului in cel mult 5 zile de la data inregistrarii, cu motivatia necesara si solicitarea de documente in completare;
13. Pregateste si propune comisiei documentatiile tehnice in vederea emiterii acordului unic;
14. Completeaza autorizatia de construire si o prezinta spre semnare persoanelor competente;
15. Primeste, verifica si completeaza autorizatiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (partiala sau totala) a constructiilor si instalatiilor, dupa procedura stabilita la alineatul precedent;
16. Pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii in zonele asupra carora s-a instituit potrivit legii regim de protectie, se va respecta procedura instituita de art.7 din Legea nr. 50/1991 republicata, completata si modificata prin Legea nr. 453/2001;
17. Urmareste si raspunde de existenta proiectului tehnic pe santier, executarea lucrarilor de construire conform autorizatiei emise si proiectului tehnic si la termenele prevazute de aceasta; in cazul existentei neconformitatilor cu prevederile legale, propun de in data masuri de remediere si de sanctionare prevazute in lege; pana la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrarilor de executie, daca acestea au fost incepute in absenta documentatiei respective;
18. La finalizarea lucrarilor intocmeste procesele-verbale de receptie a lucrarilor si, la solicitarea proprietarului constructiei, certificatul pentru notarea constructiilor in cartea funciara;
19. La finalizarea lucrarilor, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data expirarii termenului de executie stabilit prin autorizatie, va soma in scris proprietarul constructiei pentru regularizarea taxei de autorizatie, va urmari incasarea eventualelor diferente si va tine evidenta acestora;
20. Conduce Registrul de evidenta al autorizatiilor de construire, care va cuprinde, pe langa datele de identificare a autorizatiei, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizatii pentru aceiasi lucrare, procesul verbal de receptie al lucrarii, valoarea calculata a taxei de autorizare, somatiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculata a regularizarii taxei respective, dovada achitarii integrale a taxei de autorizare (in format electronic);
21. Toate documentele primite, intocmite si emise in procesul de certificare si autorizare a constructiei in cauza se arhiveaza la aceeasi adresa a constructiei din arhiva directiei, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

22. Activitatea de solutionare a sesizarilor privind cazurile de incalcare a disciplinei in constructii va fi efectuata obligatoriu in teren, direct de inspectorii de sector din cadrul serviciului de autorizari si disciplina in constructii, de regula, cu inspectorii din cadrul biroului de disciplina in constructii din cadrul serviciului public de cadastru si disciplina in constructii;
23. Soluzioneaza corespondenta in termenele prevazute de lege;
24. Intocmeste planurile trimestriale de control a pastrarii disciplinei in constructii, astfel incat fiecare strada va fi verificata cel putin o data pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Arhitectul sef;
25. Urmareste respectarea disciplinei in constructii conform planurilor trimestriale;
26. Intocmeste, cand este cazul, procese verbale de contraventie conform Legii nr. 50/1991, republicata si completata;
27. In cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru serviciul juridic in vederea actionarii in instanta;
28. Urmareste cu sprijinul serviciului juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judiciare;
29. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale;
30. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de autorizare si disciplina in constructii;
31. Elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
32. Rezolva cererile de trecere in proprietate privata a terenurilor aferente locuintelor, in conformitate cu legile in vigoare;
33. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul de activitate al serviciului;
34. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile pe care le elaboreaza;
35. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
36. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

COMPARTIMENT CADASTRU-PATRIMONIU

1. Ține evidența cadastrală a imobilelor (terenuri și construcții) proprietatea publică și privată a orașului (terenuri libere, terenuri transferate de la diferite unitati, rețele tehnico-edilitare, etc);
2. Verifică, identifică și propune ca imobilele teren liber și construcții să fie măsurate și înscrise în inventarul bunurilor proprietatea publică și privată orașului Techirghiol;
3. Conform prevederilor legale în vigoare și modificărilor apărute actualizează datele din inventarului bunurilor private și publice proprietatea orașului ori de câte ori apar modificări;
4. Pregătește documentația necesară în vederea actualizării inventarului bunurilor publice ale orașului prin înscrierea investițiilor realizate atât din fonduri proprii cât și din fondurile europene;
5. Verifică și se ocupă de înscrierea bunurilor publice în Monitorul Oficial;
6. Pregătește documentația necesară cadastrării și înscrierii în Cartea Funciară a tuturor imobilelor proprietatea orașului;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

7. Eliberează adeverințe, acorduri de intabulare, pentru imobilele proprietatea orașului, nomenclatura stradala, adrese privind repoziționarea imobilelor și alte adrese necesare cadastrării imobilelor;
8. Atribuire numere postale imobilelor;
9. Întocmește referatele privind eliberarea certificatelor fiscale pentru intabularea imobilelor proprietatea orașului;
10. Verifică și ține evidența tuturor planurilor vizate spre neschimbare;
11. Procedează la întocmirea documentațiilor (Caiet de sarcini și Referat de necesitate) necesare încheierii contractelor de servicii de cadastru, intabulare, ridicări topografice și orice alt serviciu ce are legătură cu atribuțiile din fișa de post;
12. Întocmește, ține evidența și actualizează Registrul Spațiilor Verzi din oraș;
13. Face parte din comisiile de aplicare a legiilor speciale ale fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 10/2001, Legea nr. 247/2005);
14. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuiesc luate măsuri de reabilitare urbană;
15. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru și intabulare, etc;
16. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele ce le elaborează;
17. Procedează la predarea terenurilor proprietate privată a orașului încheind procesele verbal de predare primire;
18. Pregătește documentația necesară încheierii actelor notariale în formă autentică (acte de dezmembrare, alipire, încheierii de rectificări, etc.);
19. Răspunde la solicitările proprietarilor și participă la efectuarea măsurătorilor și verificărilor din teren în intravilan și extravilan împreună cu persoanele autorizate;
20. Acorduri, avize privind ocuparea domeniului public;
21. Întocmește rapoarte de specialitate ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului Local la ședințele lunare stabilite;
22. Verifică și propune pentru efectuarea de măsurători topografice a tuturor terenurilor identificate proprietatea publică sau privată a orașului, pregătește documentația ca aceste terenuri să fie înscrise în inventarul public sau privat al orașului;
23. Participă la expertizele tehnico judiciare dispuse de instanțele de judecată;
24. Întocmește rapoarte privind situația juridică a terenurilor care fac obiectul dosarelor din instanță;
25. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Primar sau șeful serviciului.

COMPARTIMENT TEHNIC-INVESTIȚII

1. Intocmeste referate cu propuneri privind desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor executate fara autorizatie de construire pe domeniul public sau privat al orasului;
2. Pentru faptele ce constituie contraventie in aplicarea si executarea Legii nr. 50/1991 intocmeste Procesele verbale de constatare a contraventiei si le inainteaza in vederea aplicarii sanctiunii arhitectului sef al orasului sau, dupa caz Primarul orasului;
3. Pastreaza si completeaza la zi atat pe suport hartie cat si in format electronic registrul privind evidentele proceselor verbale de contraventie si registrul privind evidentele Proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
4. Urmareste indeplinirea de catre contravenienti a masurilor dispuse in Procesul verbal de constatare intocmit iar in situatia neindeplinirii masurilor dispuse in Procesul verbal intocmeste referate privind sesizarea instantelor judecatoresti sau dupa caz sesizarea organelor de cercetare penala potrivit Legii nr. 50/1991;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

5. Înaintează prin adresa serviciului taxe și impozite copia Procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției în vederea urmăririi și încasării sumelor de bani în cel mult 5 zile de la data comunicării acestuia către contravenient;
6. Participa ca reprezentant al administrației publice locale în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente acestora având ca obligație verificarea realizării investiției în conformitate cu prevederile documentației tehnice de la Autorizația de construire, achitarea de către investitor a taxelor legale rezulate în urma regularizării valorilor lucrărilor înscrise în Autorizația de construire precum și a altor cerințe stabilite prin acte normative referitoare la recepția lucrărilor;
7. Stabilește valoarea reală a lucrărilor de construcție autorizate la terminarea acestora conform prevederilor legale și urmărește realizarea regularizării taxei Autorizației de construire;
8. Completează în Registrul de autorizații de construire rubrica “Regularizare taxa Autorizație de construire”;
9. Comunica prin adresa, serviciului taxe și impozite, copia Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, sau după caz a Procesului verbal de recepție parțială privind constatarea stadiului fizic a executării lucrării, în termen de cel mult 5 zile de la semnarea acestuia;
10. Se prezintă la ora, data și locul indicat în anunțul de începere a lucrărilor al investitorului și verifică următoarele aspecte:
 - a) existența panoului de identificare a investiției
 - b) existența anunțului către I.S.C. privind data de începere a lucrărilor de construcție
 - c) valabilitatea Autorizației de construire
 - d) măsurile întreprinse de investitor privind realizarea lucrărilor de organizare de șantier astfel încât să nu fie afectate caile de comunicație pietonală și auto
 - e) locul unde vor fi depozitate materialele rezultate în urma lucrărilor de construcție
 - f) îndeplinirea obligației investitorului privind angajarea dirigintelui de șantier atestat
 - g) îndeplinirea obligațiilor executantului privind numirea unui responsabil tehnic cu executia atestat
11. Urmărește ca înainte cu 15 zile de la expirarea duratei de executare a lucrărilor înscrise în Autorizația de construire să notifice investitorul privind obligația acestuia de efectuare a recepției la terminarea lucrărilor sau după caz, întocmirea Procesului verbal de recepție parțială privind constatarea stadiului fizic a execuției lucrărilor;
12. Se deplasează în teren pentru a face verificări și constatări privind sesizările cetățenilor și formulează răspuns în termenul legal privind măsurile legale dispuse în vederea soluționării sesizărilor;
13. Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local cu informări și propuneri specifice atribuțiilor de serviciu;
14. Desfășoară zilnic activitatea de urmărire a disciplinei în construcții pe teritoriul orașului prin deplasări în teren în așa fel încât, fiecare stradă a localității să fie monitorizată lunar din punct de vedere al edificării de construcții;
15. Colaborează cu organele din cadrul Poliției Locale Techirghiol în vederea identificării construcțiilor edificate integral sau parțial în mod abuziv. Pentru aceste construcții se va întocmi Proces verbal de constatare a edificării construcției care se va înainta Serviciului Impozite și Taxe în vederea impunerii construcției, iar în continuare se vor dispune măsurile prevăzute de lege pentru intrarea în legalitate;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

16. Întocmește documente necesare achiziției de servicii de proiecție (SF, DALI, PT) și de achiziții pentru executarea de lucrări publice.
17. Urmărește, întocmește documentele necesare și avizează, acolo unde este desemnat responsabil de contract, ca derularea și executarea contractelor de achiziții publice să fie realizate conform prevederilor caietului de sarcini și al contractului de achiziție;
18. Anunță seful ierarhic în cazul situațiilor neprevăzute din cadrul contractului;
19. Asigură păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției pentru construcțiile realizate în urma contractelor în care a fost desemnat responsabil de contract;
20. Asigură activitatea de urmărire a comportării construcției în timpul exploatării și a intervențiilor asupra acestora pentru construcțiile la care a fost denumit responsabil de contract;
21. Verifică, întocmește, înaintează spre semnare acorduri de bransare la rețelele de utilități;
22. Verifică, întocmește, înaintează spre semnare, acorduri privind intervențiile în domeniul public, de bransare la utilități.

VI. SERVICIUL VENITURI, CONTABILITATE

- Compartimentul Contabilitate și Buget
- Compartiment Taxe, Impozite și Executare Silita

Este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

1. Activitatea de Taxe, Impozite și Executare Silita;
2. Activitatea economică: Compartimentul Contabilitate și Buget

CONTABILITATE SI BUGET

1. Fundamentează împreună cu serviciul strategii și programe economice pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Orașului Techirghiol, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
2. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
3. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
4. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
5. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
6. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
7. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului;
8. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

9. Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate;
10. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
11. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
12. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
14. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei Orașului Techirghiol în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
15. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
16. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
18. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Orașului Techirghiol;
19. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
20. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
21. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
22. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
23. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
24. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
25. Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali și a persoanelor asistate social;
26. Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea consiliului local;
27. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
28. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;



29. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate;
30. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
31. Analizează achizițiile publice și participă la licitații împreună cu Comisia de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților;
32. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
33. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
34. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate;
35. Participă la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale;
36. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
37. Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
38. Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale;
39. Ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale;
40. Face plata și ține evidența subvențiilor cuvenite agricultorilor;
41. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

Control comercial și autorizare liberă inițiativă

1. Analizează documentația depusă la Primăria Orașului Techirghiol și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție, în temeiul hotărârii Consiliului local nr.243/2003 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a H.G. nr. 333/2003, a Legii nr. 650/2002 de aprobare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
2. Analizează documentația depusă privind autorizarea funcționării unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit de Consiliul local al Orașului Techirghiol și eliberează acordurile de funcționare aprobate pentru aceste unități;
3. Analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare;
4. Analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate;
5. Analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare;
6. Întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat acordul de funcționare conform legislației în vigoare împreună cu celelalte instituții abilitate;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

7. Analizează și controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește "vânzarea de lichidare" și "vânzarea de soldare" în conformitate cu Legea nr. 650/2002 de aprobare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
8. Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale și de alimentație publică în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria Orașului Techirghiol (piețe, târguri, oboare, manifestări cultural artistice) întocmind documentația necesară și emiterea avizele de funcționare pentru desfășurarea legală a acestora;
9. Face propuneri privind organizarea de noi spații publice, precum și măsurile necesare pentru amenajarea și modernizarea celor existente;
10. Analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului;
11. Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale de alimentație publică prestări servicii și producție în vederea eliberării acordului de funcționare;
12. Ține evidența tuturor agenților economici din oraș care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Orașului Techirghiol și a altor instituții interesate;
13. Pregătește referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici;
14. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate;
15. Verifică și menține sub supraveghere agenții economici care prin activitatea lor perturbă ordinea și liniștea publică;
16. Interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ împreună cu instituțiile abilitate.;
17. Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului local al Orașului, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;
18. Controlează piețele agro-alimentare și celelalte spații publice locurile de agrement și parcurile de distracții luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
19. Exerciță controlul asupra activității comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici din oraș și stabilește măsurile contravenționale în conformitate cu acestea și a Ordonanței Guvernului nr. 55/1994;
20. Exerciță controlul privind igiena și salubritatea localurilor publice, aplicând sancțiunile legale și măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor;
21. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii, întocmește referatele pentru autorizarea funcționării acestora;
22. Constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare;
23. Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică Serviciului;
24. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Primăria Orașului Techirghiol în vederea desfășurării unor activități complexe;
25. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și supune spre aprobare Consiliului local al Orașului Techirghiol programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul Orașului Techirghiol;
26. Întocmește informări și rapoarte cerute de Consiliul local al Orașului Techirghiol, avizate de către primar;



27. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului local al Orașului Techirghiol în vederea asigurării libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;
28. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local al Orașului Techirghiol în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor serviciilor și producției, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmeste acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;
29. Întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele Consiliului local al Orașului Techirghiol privind activitatea de comerț, de alimentație publică, producție și prestări de servicii;
30. Colaborează cu Direcția de sănătate publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție;
31. Organizează întâlniri periodice și acțiuni comune cu Camera de Comerț și Industrie, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Sanitar Veterinară;
32. Sesizează, când este cazul, organele abilitate în legătura cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate a agenților economici;
33. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
34. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
35. Analizează documentațiile depuse la Primăria Orașului Techirghiol pentru eliberarea, modificarea și anularea autorizațiilor de PF/AF;
36. Vizează anual autorizațiile PF/AF;
37. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
38. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

Personanul care se ocupă de financiar îi revin următoarele atribuții:

1. Răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
2. Răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
3. Răspunde de decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificția bugetară;
4. Răspunde de întocmirea ștatelor de plată pentru salariații din aparatul propriu;
5. Răspunde de plata la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;
6. Răspunde de evidența și de efectuarea plăților de natura salarială pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane, Control Intern Managerial);
7. Răspunde de întocmirea declarației pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
8. Organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;
9. Răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

10. Răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale ;
11. Răspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a căror evidență este asigurată la Compartimentul Contabilitate și Buget, pentru care efectuează plata;
12. Răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
13. Răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
14. Verifică întocmirea zilnică a registrului de casă și soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casă întocmit zilnic de casieria centrală;
15. Răspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrală a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar;
16. Răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei și valută) de la Trezoreria Orașului Eforie în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;
17. Reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
18. Aduce la cunoștința conducerii serviciului și conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casă, propunând măsuri de remediere a acestora;
19. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor lunare privind salariile;
20. Exerciță control financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă pentru șef compartiment financiar;
21. Răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii nr. 500/2002, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
22. Răspunde de evidența conturilor de evidență în partida simplă: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
23. Răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
24. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi și zile până la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
25. Răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Compartimentul Contabilitate și Buget;
26. Răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare (pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul compartimentului);
27. Răspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
28. Răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic), dând relații terților (interni și externi) în legătură cu plata efectuată; se preocupă de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
29. Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;
30. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

31. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
32. Este subordonat șefului de Serviciul Venituri Contabilitate;
33. Se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
34. Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
35. Se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar și secretarul orașului, cu excepția cazurilor în care se consideră că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris.
36. Este obligat să respecte normele de conduită prevăzute în Codul de Conduită a funcționarilor publici;
37. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
38. Asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul ;
39. Aduce la cunoștință conducerii și responsabilului din partea serviciului informatizare;
40. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
41. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Techirghiol, dispoziții ale primarului Orașului Techirghiol.

Personanul care se ocupă de buget îi revin următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
2. Acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru Compartiment Contabilitate și Buget;
3. Răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
4. Asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
5. Asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii;
6. Asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări, lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții;
7. Verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
8. Verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Orașului Eforie și eventualele neconcordanțe, le rezolvă în termen de 5 zile;
9. Prezintă zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie;
10. Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
11. Asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
12. Participă la întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale ;
13. Efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative în sfera finanțelor publice;
14. Participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

15. Ține evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
16. Raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
17. Prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
18. Respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
19. Asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
20. Asigura respectarea disciplinei financiare;
21. Verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
22. Verifica intocmirea decalajului sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
23. Verifica intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
24. Verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
25. Verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei Orasului Techirghiol, Institutiile de invatamant , Casa de Cultura a Orasului Techirghiol, Biblioteca, Clubul Sportiv;
26. Solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
27. Furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
28. Sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si utilizare a creditelor bugetare;
29. Verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
30. Depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Orasului Eforie, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Constanta;
31. Verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 si Ordinul nr. 1792/2002;
32. Verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitiei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
33. Asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;
34. Verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;
35. Verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Orasului Constanta;
36. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

37. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;
38. Raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico-financiari ai institutiei privind :
 - 1 gradul de indatorare
 2. lichiditate si solvabilitate
 3. bugete cash – flow
 4. situatia incasarilor
 5. situatia furnizorilor
39. Raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
40. Raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
41. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Techirghiol, dispoziții ale primarului orasului Techirghiol;

Personalul care se ocupă de contabilitate îi revin următoarele atribuții:

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:
 - Contul 8060 Credite bugetare aprobate
 - Contul 8066 Angajamente bugetare
 - Contul 8067 Angajamente legale
12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;

16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

17. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

18. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;

19. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

21. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Techirghiol, dispoziții ale primarului orasului Techirghiol;

23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atributiilor specifice Serviciul Buget Financiar, Contabilitate colaboreaza cu :

- Compartimentul Taxe și Impozite Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ;

- Compartimentul Juridic pentru consultanta juridica de specialitate;

- Compartimentul Resurse Umane, Control Intern Managerial de la care primeste documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajatilor;

- Compartiment Tehnic-Investiții pentru acceptarea la plata a facturilor intocmite pentru lucrarile de investitii care prezinta ca documente justificative necesare efectuării platilor, situatiile de lucrari si procese verbale de receptie calitativa si cantitativa; efectueaza punctaje privind situatia paltilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;

- Compartimentul Administrativ de la care primeste, pentru inregistrarea in evidenta contabila a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptarea la plata a facturilor privind achizitiile de bunuri si servicii, cu care realizeaza punctajul lunar la fisele de magazie s.a.;

- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei - Stare Civila pentru inregistrarea zilnica in contabilitate a documentelor privind incasarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor specifice, pentru intocmirea statelor de plata pentru persoanele care oficiaza casatorii in zilele de sambata si duminica si sarbatori legale, in baza pontajelor intocmite de starea civila;

- Compartimentul Situații de urgență pentru acceptarea la plata, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar ”protectie civila”;

- Direcția de Asistență Socială, in scopul finantarii activitatilor specifice de asistenta sociala;



COMPARTIMENT TAXE, IMPOZITE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Silita din cadrul Primăriei Orașului Techirghiol își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale.

I. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice 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*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în Orașul Techirghiol potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. Aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
2. Stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Techirghiol;
3. Prelucreează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică;
4. Ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Orașului Techirghiol;
5. Realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Orașului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;
6. Realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Orașului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;
7. Ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Serviciul Financiar - Economic referitoare la încasarea veniturilor specifice;
8. Verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere; sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
9. Organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. Organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. Aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
12. Efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
13. Calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. Urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
15. Organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
16. Pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

17. Întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
18. Organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
19. Înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
20. Colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
21. Aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. Înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. Întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
24. Realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
25. Evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
26. Colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
27. Analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eşalonări la plată, scutiri de impozite și taxele locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
28. Efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
29. Cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
30. Verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
31. Preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
32. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
33. Preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

34. Asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
35. Efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
36. Respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
37. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
38. Răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
39. Asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
40. Respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
41. Dă informații în scris sub semnătură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
42. Se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
43. Atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
44. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
45. Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale Primăriei în scopul realizării activităților de administrare a creanțelor fiscale;
46. Face propuneri Consiliului Local al Orașului Techirghiol pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
47. Realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane juridice 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 juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane juridice ce au proprietăți în Orașul Techirghiol, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupă de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. Aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. Stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Techirghiol;
3. Prelucreză automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană juridică;
4. Ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Orașului Techirghiol;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

5. Realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Orașului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;
6. Realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Orașului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;
7. Ține și actualizează evidența veniturile colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Serviciul Financiar - Economic referitoare la încasarea veniturilor specifice;
8. Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
9. Organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
10. Organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. Aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
12. Efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
13. Calculează în sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. Urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
15. Organizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
16. Pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
17. Întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
18. Organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
19. Înfăptuiește poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând disponibilități bănești ale contribuabililor persoane juridice care sunt înregistrați cu restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
20. Colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
21. Aplică în conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal



- de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestru și anexa la procesul verbal de sechestru;
22. Înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
 23. Întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
 24. Realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
 25. Evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
 26. Colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
 27. Analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eşalonări la plată, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele și taxele locale, precum și a dobânzilor, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
 28. Efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
 29. Cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele juridice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
 30. Verifică rolul fiscal, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
 31. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 32. Preia solicitările, sesizările contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
 33. Asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
 34. Efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
 35. Respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
 36. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
 37. Răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 38. Asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
 39. Respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
 40. Dă informații în scris sub semnătură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

41. Se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
42. Atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
43. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
44. Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;
45. Face propuneri Consiliului Local al Orașului Techirghiol pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
46. Realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

III. Personalul care se ocupă de introducerea și prelucrarea automată a datelor are următoarele atribuții și competente:

1. Asigură zilnic interfața între contribuabili și aplicația software care gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile;
2. Eliberează chitanțe/note informative pentru plata impozitelor și taxelor locale;
3. Preia și introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;
4. Validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
5. Verifică situația fiscală a contribuabililor înscrisă în baza de date în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;
6. Furnizează informații către contribuabili privind situația personală a creanțelor la bugetul local (debite, încasări, restanțe) existentă în baza de date;
7. Operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. Actualizează zilnic baza de date în baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale în urma controlului fiscal când s-au constatat diferențe, a referatelor de scădere, precum și a documentelor de plată eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar-bancare;
9. Generează în format automat borderouri de debite și scăderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
10. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. Consultă baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care să îndeplinească anumite condiții;
12. Asigură securitatea bazei de date (informațiilor) și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și copiile de siguranță ale datelor salvate;
13. Răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă integritatea administrării bazei de date;
14. Realizează și alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

15. Verifică zilnic baza de date în vederea asigurării exactității informațiilor disponibile pentru restul personalului și pentru contribuabili și răspunde de realitatea datelor;
16. Asigură exploatarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentului din dotare;
17. Elaborează și pune la dispoziția personalului pe suport de hârtie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de rămășițe, materie impozabilă;
18. Colaborează permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale în vederea preluării și prelucrării corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice și materia impozabilă;
19. Efectuează operațiunile pregătitoare (introducere-validare date) în vederea efectuării operațiunii de închidere-deschidere an fiscal;
20. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

IV. Personalul care se ocupă de **gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de casierie** are următoarele atribuții și competențe:

1. Organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
2. Încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;
3. Conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
4. Întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Orașului Techirghiol deschise la Trezoreria Orașului Techirghiol;
5. Preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la Serviciul Buget Contabilitate;
6. Răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Orașului Techirghiol, deplasându-se pentru depunerea valorilor bănești în trezorerie numai însoțit de un agent de pază și protecție (polițist local);
7. Răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
8. Asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Serviciului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
9. Răspunde de toate plățile-restituiți de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
11. Asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
12. Asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
13. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

14. Se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
15. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
16. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
17. Asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
18. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
19. Propune serviciului Venituri Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

VII. SERVICIUL CULTURĂ, AGREMENT

- Compartiment Bibliotecă
- Compartiment Centru de Informare Turistică, Organizare Evenimente
- Compartiment Administrativ, Imobile Domeniu Public
- Compartiment Turism și Agrement
- Compartiment Grădina Botanică, Culte, Minorități, Tineret, ONG-uri

VIII. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ROF-ul Direcției de Asistență Socială a fost aprobat prin H.C.L. nr.40/17.03.2022.

IX. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR (organizat la nivel de compartiment)

ROF-ul SPCLEP-ului a fost aprobat prin H.C.L. nr. 67/29.03.2016

STARE CIVILĂ

1. Asigura înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, casatorie, deces și eliberează certificate de stare civilă;
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege;
3. Asigura eliberarea, la cererea persoanelor îndreptățite, certificate de stare civilă în caz de pierdere, furt sau distrugere;
4. Asigura înaintarea lunar, a colturilor buletinelor de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară;
5. Asigura înaintarea lunar, la Centrul Militar Județean, a livretelor militare ale decedaților care aveau obligații militare;
6. Asigura operarea pe actele de stare civilă, a schimbărilor intervenite în starea civilă a persoanei în următoarele cazuri:



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

- stabilirea filiatiei prin recunoastere sau hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila si incuviintarea purtarii numelui ;
- contestarea recunoasterii sau tagaduirea paternitatii ;
- casatorie, desfacerea, incetarea sau anularea casatoriei ;
- adoptie, desfacerea, incetarea sau anularea adoptiei ;
- pierderea sau dobandirea cetateniei romane ;
- schimbarea numelui ;
- deces ;
- rectificare, completare sau anulare a actelor de stare civila ori a mentiunilor inscrise pe ele ;
- schimbarea sexului, dupa ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti.

7. Asigura comunicarea organelor prevazute de lege (din administratia publica) orice modificare intervenita in starea civila a persoanelor, intocmind si inaintand mentiunile prevazute de lege;
8. Asigura intocmirea documentatiei de schimbare a numelui pe cale administrativa si efectueaza mentiunile corespunzatoare pe actele de stare civila;
9. Asigura intocmirea documentatiei si asigura transcrierea in registrele de stare civila romanesti a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate;
10. Asigura operarea mentiunilor de stare civila pentru fapte de stare civila produse in strainatate, cu aprobarea D.G.E.P. Constanta;
11. Asigura din oficiu, promovarea la instanta a actiunilor privind rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila;
12. Asigura intocmirea si inaintarea la D.G.E.P Constanta a comunicarii de modificari, potrivit reglementarilor in materie;
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si inainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. la Consiliul Judetean Constanta;
14. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si deceselor in indexe anuale;
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
16. Propune necesarul de registre si certificate de stare civila si a celorlalte imprimate necesare activitatii de stare civila;
17. Conduce Registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale in conditiile stabilite de lege;
18. Intocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
19. Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre , exemplarul I sau II, dupa caz;
20. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice;
21. Trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarile, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine sau carti de identitate) ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL

Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100

Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

22. Trimite Centrului Militar Constanta, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
23. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica;
24. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii;
25. Atribue Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de Securitate;
26. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;
27. Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
28. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
29. Inainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
30. Sesizeaza imediat Serviciul Judetean de Evidenta Informatizata a Persoanei, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
31. Transmite Directiei de Evidenta a Populatiei, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativ teritoriala a orașului Techirghiol si fapta a fost inregistrata la Primaria orasului Techirghiol, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei;
32. Elibereaza, in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite;
33. Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate;
34. Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelului sau prenumelui pe cale administrativa;
35. Promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege;
36. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege;
37. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie, cu respectarea conditiilor prevazute de lege;
38. Asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate, conform prevederilor legale;
39. Asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege;
40. Asigura actualizarea datelor din livretul de familie, ori de cate ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite cu respectarea conditiilor prevazute de lege;
41. Asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta;
42. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

43. Asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarilor in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare;
44. Ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila, in arhiva starii civile, in conditii de ordine si siguranta;
45. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege;
46. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege;
47. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
48. Oficiul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

CAPITOLUL IV

REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.1 – Salariații sunt instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă și se iau măsuri de protejare a lor de către responsabilul cu protecția muncii.

Art.2 – Locurile de muncă ale salariaților trebuie garantate în ceea ce privește securitatea și sănătatea, controlul utilajelor, al stării materialelor, primul ajutor în caz de accidente de muncă, preîntâmpinarea incendiilor, echipamente de protecție.

Angajatorul este obligat să ia măsuri de protejarea vieții și sănătății salariaților.

Orele suplimentare prestate peste program sau în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE ALE DEMNITĂȚII

Art.1 - Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, oricare ar fi acesta .

Munca forțată – interzisă – este munca impusă unei persoane pentru care nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.2 - Este interzisă discriminarea directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, socială, situație sau responsabilitate familială.

Sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor personale și la protecția împotriva concesiilor nelegale.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.



CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR

Art.1 – Drepturile salariatului:

- la salarizare pentru munca depusă, conform legilor în vigoare;
- dreptul la repaus săptămânal și zilnic - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- repartizarea timpului de muncă uniformă de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână cu 2 zile de repaus;
- munca suplimentară - numai cu acordul salariatului, în afara cazurilor de forță majoră, lucrări urgente, munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;
- pauză de masă – nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă;
- sărbători legale: libere : 1 și 2 ianuarie, 6 și 7 ianuarie, 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române, Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paște, 1 Mai – Ziua Muncii, 1 Iunie – Ziua Copilului, prima și a doua zi de Rusalii, 15 August – Ziua Maicii Domnului, 30 Noiembrie – Sfântul Andrei, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun – 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sărbători religioase, altele decât cele creștine;
- dreptul la concediu de odihnă anual - concediu de odihnă se efectuează în fiecare an până la sfârșitul anului pe baza programării, compensarea în bani este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.
- Salariatul poate întrerupe concediul pentru motive obiective, poate fi rechemat de angajator pentru interese urgente la locul de muncă, cu obligația suportării cheltuielilor în vederea revenirii la locul de muncă și a eventualelor prejudicii a întreruperii concediului.
- Au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională, la cerere cu plată sau fără plată.

Concediile fără plată trebuiesc înaintate angajatorului cu o lună înainte de efectuarea acestuia, cu precizarea datei, domeniului, instituția de formare profesională.

Angajatorul poate respinge cererea numai dacă absența ar prejudicia desfășurarea activității.

- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la formare profesională.

Art.2 – Obligațiile salariatului:

- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.3 – Drepturile angajatorului

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.4 – Obligațiile angajatorului:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;



- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să prevadă în bugetul de cheltuieli cu salariile 1% din bugetul pe anul în curs 1% pentru cheltuieli cu pregătirea profesională (Legea bugetului).

Art.5 - Drepturile funcționarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct;
- este interzisă discriminarea între funcționari publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de orice altă natură;
- se pot asocia în organizații profesionale, să înființeze organizații sindicale;
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la recuperarea în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora;
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de boală, maternitate, creștere copil;
- să li se asigure condiții normale de muncă și igienă pentru a le ocroti sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

Art. 6 - Obligațiile funcționarilor publici:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- funcționarii de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine;
- au îndatorirea să respecte normele de conduită profesională cu următoarele principii generale:
- respectarea Constituției și a legii;
- prioritatea interesului public înaintea interesului profesional;
- egalitatea de tratament a cetățenilor;
- imparțialitatea și independență, funcționarii publici fiind obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic economic religios;
- integritatea morală, funcționarilor publici le este interzis să accepte sau să solicite direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu;
- libertatea gândirii – funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea – funcționarii publici trebuie să fie de bună credință, să respecte normele generale de conduită profesională după cum urmează:
- asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea în practică;
- obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;
- respectarea demnității funcției publice deținute;
- comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității unde își desfășoară activitatea precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin: întrebuintarea de expresii jignitoare; dezvăluirea de aspecte din viața privată; formularea de sesizări calomnioase;
- obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice;



- nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, invitații sau orice alt avantaj.

CAPITOLUL VII

DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art.1 - Următoarele fapte ale funcționarilor publici constituie abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate;
- nerespectarea în mod sistematic a programului de lucru;
- desfășurarea în cadrul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- stabilirea de către funcționarii publici de relații directe pentru soluționarea cererilor cu pretenții;
- încălcarea cu vinovăție de către salariat a regulamentului intern a normelor legale, a contractului individual de muncă sau colectiv, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.1 – Angajatorul are dreptul să aplice potrivit legii sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară.

(1) Sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea din funcție (nu poate depăși 60 zile);
- c) reducerea salariului de bază pe 1-3 luni cu 5 – 10%
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură dată sancțiunea.

(2) Sancțiuni disciplinare pentru funcționari publici:

- a) mustrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare, promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an
- e) destituirea din funcție

(3) Sancțiunea disciplinară pentru personalul contractual se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere:

- împrejurarea în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală la serviciu a salariatului;
- eventuale sancțiuni disciplinare avute anterior;

(4) Sancțiunea disciplinară pentru funcționari publici se va aplica în funcție de gravitatea și cauzele abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea în timpul serviciului a funcționarului public, existența altor sancțiuni disciplinare.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI

ORAȘ TECHIRGHIOI
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

(5) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în termen de 6 luni de la săvârșirea abaterii. Pentru funcționarii publici sancțiunea se aplică de conducătorul de instituție la propunerea comisiei de disciplină.

(6) Sancțiunile personalului contractual și funcționarilor publici nu pot fi aplicate decât după audierea funcționarului public și cercetarea prealabilă a faptei și după efectuarea cercetării disciplinare a personalului contractual.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 1 (1) Pentru personalul contractual, în vederea desăvârșirii cercetării disciplinare se va convoca în scris de către persoana împuternicită, cu precizarea locului, data, ora, obiectul cercetării.

(2) Salariatul are dreptul în timpul cercetării disciplinare să se apere în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare și să fie asistat de reprezentantul sindicatului.

(3) Aplicarea sancțiunii se face în termen de 30 de zile calendaristice, în scris.

(4) În decizia de sancționare se precizează în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern (contractul de muncă încălcate de salariat);
- motivele înlăturării apărărilor formulate de salariat, temeiul de drept a aplicării;
- termenul de contestație;
- instanța la care sancțiunea poate fi contestată;
- decizia se comunică în termen de 5 zile de la emitere.

Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Funcționarul public este audiat și se cercetează fapta săvârșită. Audierea se face în scris de către comisia de disciplină.

Art.2

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- conducătorul instituției;
- conducătorul compartimentului;
- orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- nume și prenume, domiciliu;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este susținută de înscrisurile care o susțin.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

ORAȘ TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr. 24, C.P. 906100
Tel: 0040 241 735622; Fax: 0040 241 735314
E-mail: apl@primariatechirghiol.ro
Web: <http://www.primariatechirghiol.ro>

Art.3

- (1) Președintele comisiei fixează termenul de prezentare și dispune citarea funcționarului public și a celui care a formulat sesizarea cu trei zile înainte de termenul de prezentare prin înștiințare scrisă, pe bază de semnătură.
- (2) Funcționarului public i se comunică o copie după sesizare. Funcționarul public își poate exercita dreptul la apărare, asistat de un avocat.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.1 Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

Art.2 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Techirghiol.

Art.3 Conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Orașului Techirghiol. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.4 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Techirghiol sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art.5 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Orașului Techirghiol care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.6 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Techirghiol întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului Orașului Techirghiol specifice domeniului de activitate.

Art.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.8 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului Orașului Techirghiol.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Florin ZISU**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI TECHIRGHIOL,
Niculina PAROȘANU**