

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TEASC, JUDEȚUL DOLJ**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Definție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Teasc, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele deconduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Teasc a fost elaborate în bază prevederilor:

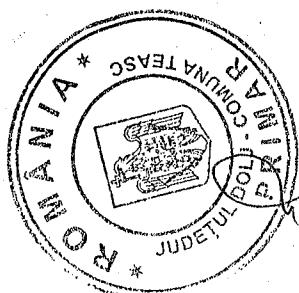
- Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată
- Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici,
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

In cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Teasc, îndeplinește următoarele funcții:

Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, căt și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.



Capitolul II

ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI TEASC

Art.3 Principii de funcționare:

1. Primăria Comunei Teasc este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
2. Administrația publică a Primăriei Comunei Teasc se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Teasc sunt Consiliul local al Comunei Teasc, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Teasc ca autoritate executivă, alese conform legii.
4. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale, dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 4 Date de identitate:

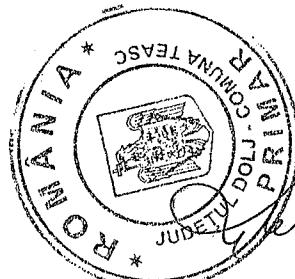
Primăria Comunei Teasc are sediul în Comuna Teasc, nr. 197, județul Dolj, cod fiscal 5002096, telefon/fax 0251370728, 0251370788.

Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei Teasc este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Teasc privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Teasc.
2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Teasc, în condițiile prevăzute de lege.
3. Consiliul local al Comunei Teasc, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.
4. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Teasc care duce la înăndeplinirea hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6 Primarul Comunei Teasc, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.



2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor ţării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Teasc.

3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

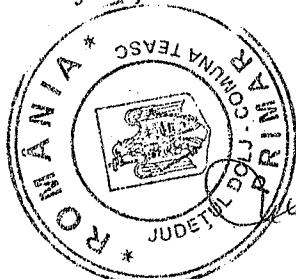
5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisie de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.



8. Numirea conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobatelor de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

9. 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 protective civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Teasc în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducerilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice central din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

10. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență să prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

11. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

12. 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.

13. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitat de drept de viceprimar,

14. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 7 Viceprimarul Comunei Teasc, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Teasc, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atributiile sale.

3. Intocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Art. 8 Secretarul Comunei Teasc, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii:

1. Secretarul Comunei Teasc este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.

2. Secretarul se bucura de stabilitate în funcție.

3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.

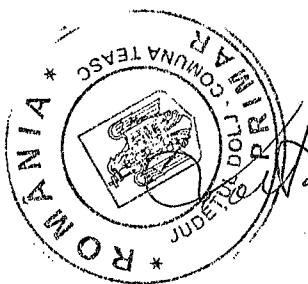
4. Participă în mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local.

5. Efectuează lucrările necesare pregătirii sedintelor Consiliului Local Teasc.

6. Asigura primirea și înregistrarea proiectelor de hotăriri.

7. Verifică existența expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate.

8. Verifică existența expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea proiectului de hotărire.



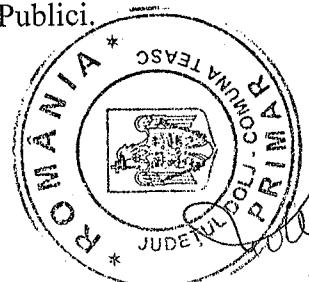
9. Respecta cerintele formale si procedurale de elaborare a proiectelor de hotariri.
10. Intocmeste ordinea de zi a sedintei pe baza proiectelor de hotariri inregistrate, initiate de primar sau/si de consilieri.
11. Aducerea la cunostinta publica a ordinii de zi .
12. Asigura convocarea consilierilor locali.
13. Tine evidenta solicitarilor, recomandarilor, intrebarilor si interpelarilor consilierilor si le comunica in scris comportimentelor de specialitate pe baza repartizarilor efectuate de primar, anuntind totodata, termenul de predare a raspunsurilor scrise.
14. Intocmeste hotaririle consiliului local, asumindu-si raspunderea pentru legalitatea acestora si contrasemnând hotaririle pe care le considera legale.
15. Pregateste lucrarile supuse dezbatelii consiliului local..
16. Tine evidenta scrisa a dispozitiilor primarului.
17. Efectueaza comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor adoptate de consiliu local sau emise de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca alte prevederi legale nu prevad altfel.
18. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotaririlor si dispozitiilor cu caracter normativ.

Alte atributii stabilite prin legi speciale sau alte acte normative

1. Coordonazeaza rezolvarea corespondentei in termenul legal, alta decat cea privind petitiile.
2. Raspunde pentru legalitatea emiterii autorizatiilor de functionare a unor activitati economice de catre persoane fizice.
3. Exercita atributiile privind organizarea aplicarii legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei(Legea 18/1991, republicata privind fondul funciar si celealte acte normative care completeaza .
- 4.Coordonazeaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.
- 5.Coodoneaza activitatile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informații de interes public.
- 6.Coodoneaza activitatea de solutionare a petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.
- 7.In domeniul organizarii alegerilor locale si a celor generale, isi asuma responsabilitatile prevazute in legi speciale.
- 8.Coodoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 si exercita atributiile stabilite prin acest act normativ
- 9.Indeplineste si alte atributii si lucrari cu caracter juridic repartizate de conducerea institutiei.
- 10.Exercita toate celealte atributii date in responsabilitatea secretarului, prevazute in legi, hotarari ale guvernului, ordonante, ordonante de urgență, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului
- 11 .Studiaza permanent legislatia in vigoare si informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specifice administratiei publice;

Atributii pentru activitatea de resurse umane

1. Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu.
2. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.



3. Elaboreaza in colaborare cu celealte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.
4. Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.
5. Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale al functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordinate.
6. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Teasc
7. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice subordinate.
8. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in grade profesionale superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
9. Tine evidenta dispozitiilor de sanctionare a salariatilor.
10. Tine evidenta fiselor posturilor pe servicii si compartimente funktionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
11. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului.
12. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin intocmirea referatului de specialitate.
13. Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si le transmite spre avizare ANFP, le supune spre aprobare Consiliului Local si urmareste modul de respectare a acestora.
14. La sfârșitul fiecarui an intocmeste graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestora, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata.
15. Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariatilor.
16. Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar.
17. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Teasc.

Atributii pentru activitatea de informare a cetatenilor:

Informarea cetățeanului la nivelul Comunei Teasc se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr.123/2002.

Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

1. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
2. Comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al Comunei Teasc
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail și adresa paginii de Internet;



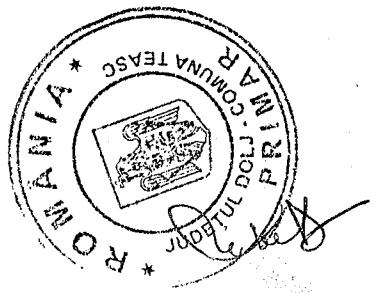
[Handwritten signature]

- 2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Teasc, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1. Afisarea la sediul Primăriei și pe pagina de Internet.

3.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei.

Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.

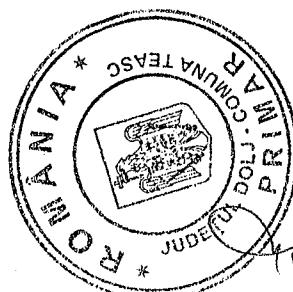
4. Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațior solicitate.
5. Asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.
7. Stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în es public.
6. Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile în timpul funcționării instituției.
8. Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal.
9. Pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamații administrative.
10. Transmite și prin e-mail sau înregistrate pe CD, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic.
11. Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
12. Asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic - CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu.
13. Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
14. Comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice al Comunei Teasc, care constituie informații de interes public, respectiv:
 - 14.1. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local Teasc
 - 14.2. Componența Consiliului Local al Comunei Teasc - nominală, numerică și apartenență politică.
 - 14.3. Informări întocmite de Primarul Comunei Teasc, privind starea economică și socială a Comunei Teasc în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale.
 - 14.4. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local.



- 14.5. Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice.
- 14.6. Documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al Comunei Teasc: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare.
- 14.7. Propunerি, sesizări și reclamațiile de la cetăteni.
- 14.8. Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- 14.9. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.
- 14.10. Structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență.
- 14.11. Strategii, programe privind dezvoltarea social - economică a Comunei Teasc.
15. Programul de lucru al Compartimentului, respectiv al persoanei abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziția Primarului.
- Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:
- afișare la sediul Primăriei Comunei Teasc.
 - publicare pe pagina de Internet
 - consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Teasc, în spații special destinate acestui scop
16. Este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:
- a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;
 - III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.
17. Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
18. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.
19. În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

Atributii privind comunicarea și promovarea

1. Colaborarea cu celelalte compartimente funktionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media.
2. Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizională în administrația publică.



Art. 9 ADMINTISTRATOR PUBLIC

1. Administratorul public coordoneaza, indruma si controleaza structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Teasc, conform atributiilor care ii sunt delegate prin dispozitie de catre Primar
2. Administratorul public este subordonat primarului comunei Teasc.
3. Pentru realizarea obligatiilor prevazute in contractul de management administratorul public colaboreaza cu viceprimarul, secretarul comunei, cu compartimentele funktionale ale aparatului din aparatul de specialitate al primarului si cu servicii publice de interes local, pentru realizarea obiectivelor, si indicatorilor de performata stabiliti.

Art. 10 Autoritatile administratiei publice localeale Comunei TEASC au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta. Consiliul local are initiativa și hotaraste, în conditiile legii, în toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

Art 11. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funktionale incadratecu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Teasc.

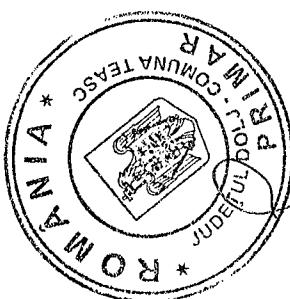
Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Primaria Comunei Teasc, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Compartiment Contabilitate;
- b) Compartiment taxe si impzite locale;
- c) Compartiment agricol;
- d) Compartiment asistenta sociala
- e) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor
 - Compartiment evidenta populatiei
 - Compartiment Stare civilă;
- f) Compartiment administrare gospodareasca si guard
- g) Compartiment achizitii publice;
- h) Compartiment cultura;
- i) Compartiment juridic;
- j) Compartiment urbanism;
- k) Serviciul voluntar pentru situatii de urgența
- l) Compartiment utilitati publice
- m) Compartiment protectia mediului

Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Comunei Teasc, în subordinea consiliului local mai funcționează:

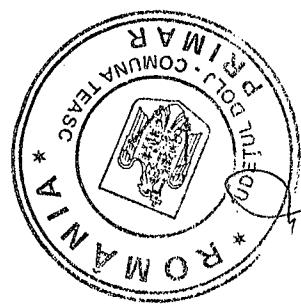
- a) Compartimente care se pot înființa prin hotărârea consiliului local;



Art. 12. Compartiment Contabilitate:

Atributii in activitatea de Contabilitate sunt:

1. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificării bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexe și simbolizarea acestora
4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
6. Întocmește balanțele de verificare lunare.
7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale
8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului finanțier la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual
9. Exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datorilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cuprinsă la poziția financiară, performanță financiară și fluxurile de rezerve atât pentru cerințele interne cât și în relația cu exteriorul;
12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;
13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiuni care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidență contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creațe și datorii;
15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
 - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - pentru stocuri cantitativ și valoric;
 - pentru creațe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică; o pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege;
20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;



22. Prezinta, la cererea Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului
23. Serviciul Contabilitate îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaboreaza cu următoarele instituții:

- Trezoreria Craiova;
- Administratia Financiara a județului Dolj;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Dolj
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învatamânt;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locala.

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc

Atributiile în activitatea financiar- buget sunt:

1. Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.
2. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
3. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învatamânt, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.
4. Stabilește împreuna cu Administrația finanziara Dolj si Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
6. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobării Consiliului local.
7. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezентate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învatamântului.
9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plășile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
11. Îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
12. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
13. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
14. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
15. Urmareste activitatea financiara a unitatilor din subordinea Primariei Teasc.
16. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plășilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.



- 17.Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
- 18.Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- 19.Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului,Consiliului local, al consilierilor etc.
- 20.Asigura diferite încasari prin casierie.
- 21.Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- 22.Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, învederea promovarii lor în Consiliul local.
- 23.Serviciul finantier, buget îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
În exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul finantier, buget colaboreaza cu urmatoarele institutii:
 - Trezoreria Craiova;
 - Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Dolj;
 - Administratia Financiara Dolj;
 - Institutii de asistenta sociala;
 - Institutii de invatamânt;
 - Institutii de cultura;
24. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

Art 13. COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale

1. Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuabililor persoane fizice inscriind liste deramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita.
2. Verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
3. Intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.
4. Scrie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri,debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurind realizarea planului de venit a Comunei Teasc.
5. Inmâneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de inmânare a acestora;
6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantinele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale.
7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie.
8. Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
9. Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale.
- 10.Ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata.
- 11.Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitatii.
- 12.Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte.



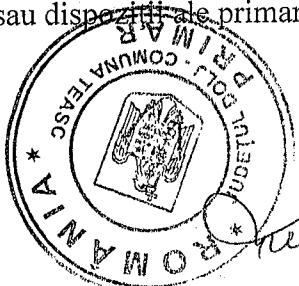
[Handwritten signature]

13. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurind efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
 14. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor.
 15. Asigura arhivarea altor documente.
 16. Elibereaza certificate de atestare fiscală care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor,persoane fizice.
 17. La sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale.
 18. Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulatie si contraventionale.
 19. Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule.
 20. Exercita si atributii de casier colector.
 21. Inscrie zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatieibudgetare anuala.
 22. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc
- Atributii privind Executarea silita:**
1. Preia situatiile privind obligatiile scadente si neachitate in cazul persoanelor fizice pentru pentru a secontinua activitatea de executare silita.
 2. Desfasoara activitatea de executare silita privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 privind administrarea creantelor bugetelor locale dupa cum urmeaza:
 - a) Tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice.
 - b) Intocmeste situatii pentru persoanele fizice care au obligatii scadente neachitate.
 - c) Intocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmarestducerea la indeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor ce-i revin.
 - d) Aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora.
 - e) Urmareste contestatiile efectuate cu privire la executarea silita.
 - f) Aplica procedurile de insolvabilitate si intocmeste documentatia corespunzatoare.
 - g) Intocmeste dosarele de insolvabilitate in conditiile legii.
 - h) Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

Art 14. Compartiment Agricol

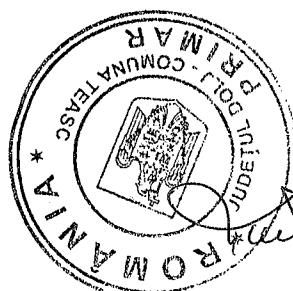
Atribuțiile activitatii de fond funciar sunt următoarele:

1. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
2. Intocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.
3. Prezinta la cererea a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
4. Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
5. Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispozitive ale primarului.



Atributiile activitatii registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format scris, cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole.
6. Intocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii.
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Teasc, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. Intocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, evidențiind situația patrimonială în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi.
9. Indeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispozitie.
10. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.
11. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în formă autentică sau prin declaratia de schimbare a informațiilor din RA înregistrata în Registrul unic de intrari-iesiri, cu aprobarea secretarului.
12. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetăteni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc)
13. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele.
14. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiar contabilitate.
15. Raspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.
16. Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare.
17. Eliberează bilete de proprietate a animalelor.
18. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.
19. Tine evidența hotaririlor comisiei județene, privind modificările pozitivelor validate.
20. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispozitii ale primarului și de hotăriri al Consiliului local specifice activitatii compartimentului.
21. Intocmeste adeverințe a caror certificare se cere de către cetăteni și a caror date rezulta din arhiva unitatii.
22. Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.
23. Tine evidența de transmitere a proprietății animalelor.



24. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
25. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc
26. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

Art 15. Compartiment Asistență social

Atributiile activitatii de asistență socială

Compartimentul de asistenta socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricror persoane aflate în nevoie.

Atributiile prevazute de lege :

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;
2. Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
3. Intocmeste lucrari și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsa, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-si apăra singure interesele;
4. Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;
5. Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
6. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
7. Colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții.
8. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizata – privind venitul minim garantat înregistreaza și soluționeaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabileste dreptul la ajutor social, cantumul acestuia și data efectuarii plății ajutorului social.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.
 - Modifica cantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.
 - Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - Înregistreaza și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite în termen legal la Agentia Județeană ptr Plati și Inspectie Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - întocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
9. În aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuinței, precum și a unor facilități populatiei pentru plata energiei termice:



Teasc

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuinței cu lemn beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

10. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – Republicata- privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmeste și înaintează A.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010- Republicata, privind alocația pentru susținerea familiei:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vîrstă de pâna la 18 ani;

- Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei,

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- Întocmeste și transmite la A.J.P.IS. borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de cordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Repubicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

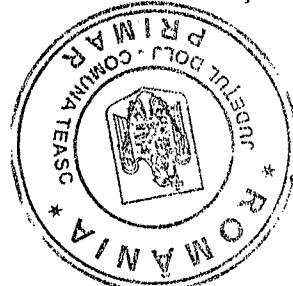
- Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

13. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parintilor sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000- Republicata, privind asistența socială a persoanelor vîrstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000

pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vîrstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al Ministrului muncii și solidarității sociale



2010

pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unități de asistență medico-sociale:

- Identifica si întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Consiliaza si informeaza asupra situațiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fata necesitațiilor vietii cotidiene;
- Stabileste masuri si acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

15. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Republicat, privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996- Republicata, cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime

obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

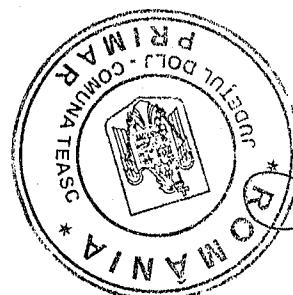
- identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea si ia de urgență toate masurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifica si evaluateaza situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- colaboreaza cu Direcția generală de asistență socială si protecția copilului în domeniul protecției copilului si transmit acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu colectivitatea locală în vederea identificarii nevoilor comunității si soluționarii problemelor sociale care privesc copiii.

16. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autoritați ale administrației publice de stat centrale sau locale si alte organe.
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc în exercitarea atribuțiilor ce ii revin, Compartimentul asistență socială colaboreaza cu toate institutiile în drept.

Atributiile activitatii privind asistentii personali

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicata), precum si de asistența socială a persoanelor vârstnice.
2. Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
3. Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
4. Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum si a persoanelor vârstnice.
5. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei vârstnice, identifică nevoile si resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora intr-un centru de ingrijire si asistență sau unitate de asistență medico-socială.
6. Elaborează planurile individuale de ingrijire si asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
7. Monitorizeaza activitatea serviciului de ingrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate si cu privire la satisfacția beneficiarilor.



[Handwritten signature over the stamp]

8. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
9. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de seVICIU stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. în termenul legal.
10. Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
11. Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilitati A.J.P.I.S.- si D.G.A.S.P.C. –
12. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistență personali pentru aceștia.
13. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
14. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protective a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
16. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
18. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetăteni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
19. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

Art 16. SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR, are urmatoarea structura;

- **COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR**
- **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

- **COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR**

– În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:



- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interne în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;



[Handwritten signature]

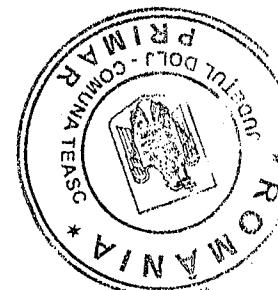
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

- Compartiment Stare Civilă

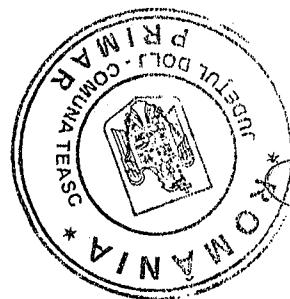
Atributiile activitatii de stare civilă:

În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrive mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscrisere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 la lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmește bulete statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. face propuneri pentru asigurarea spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;



11. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
12. înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Dolj extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetătenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Teasc;
14. eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
15. întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
17. promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
18. întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
19. asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;
20. asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
21. se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;
22. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în aşa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetătenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
23. se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;
24. colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
25. ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
26. răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituire de persoane;
27. asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițile și termenele prevăzute de lege;
28. asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de state civile la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
29. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;



[Handwritten signature]

30. sesizează imediat D.J.E.P. a județului Dolj orice situație privind disparația unor documente de stare civilă cu regim special;
31. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;
32. se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.
33. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc
34. Tine evidența declaratiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali.

Art 16 .Compartiment administrare gospodăreasca și guard :

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard, și un șofer, care au următoarele atribuții:

Guard , are următoarele atributii

- a. asigură curatenia generală la primarie interior și exterior;
- b. întreține spațiile verzi și florale din incinta curtii primariei;
- c. anunță ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primarie;
- d. anunță pe baza de convocator consilierii locali convocați la sedințe de consiliu;
- e. verifică la terminarea programului dacă usile sunt inchise la birouri și intrările primariei;
- f. asigură pe timp de iarnă încalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- g. asigură curatenia la sala de sedințe și camerele oficiale ale primariei;
- i. asigură curatenia și încalzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei Comunei Teasc;
- j. participă la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitați;
- k. asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- l. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc.

SOFERUL MICROBUZULUI SCOLAR , are următoarele atributii:

1. raspunde de activitatea de transport a elevilor și face propuneri pentru imbunatatirea acestora
2. raspunde de activitatea de transport a elevilor Scolii Gimnaziale Teasc, efectuat conform programului stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Teasc
3. colaborează cu organele de control și care au competențe în control și coordonarea activității de transport
4. gestionează în mod real și corespunzător microbuzul și mașina din dotare
5. întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianti pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate,



6. intocmeste actele de inscriere si radiere din circulatie ale autoturismelor, intocmeste fise zilnice de evidenta
7. gestioneaza bonurile de carburanti si lubrifianti
8. in calitate de persoana desemnata intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea Licentei de transport persoane si a copiilor conforme pentru autovehiculele din dotare.
9. Asigura incheierea politelor de asigurare CASCO SI RCA
10. Inregistreaza corespondenta repartizata si tine evidenta acesteia , descarca documentele create, selectioneaza si arhiveaza in functie de natura documentului si a termenului de pastrare stabilite de nomenclatorul arhivistice si implicit inventariaza si preda documentele pe baza de proces verbal, arhivei insituuiiei.
11. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc

Art 17 .Compartiment Achiziții publice:

Atribuții privind achizițiile publice

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006.
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducerii instituției și cu avizul secretarului Comunei Teasc pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
5. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
6. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
7. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
8. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
9. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducerii instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
10. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
11. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
12. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Teasc pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
13. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Teasc.



14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar.

Art 18. Compartiment Cultură:

Atributiile pentru activitatea ce priveste biblioteca

1. Biblioteca Comunei Teasc funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusive în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
2. Activitatea Bibliotecii Comunei Teasc se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea să fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.
3. Biblioteca Comunei Teasc activitatea de lectura publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
2. Tine evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Teasc;
3. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
4. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
5. Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
6. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc.

Art 19. . Compartiment Juridic

1. Asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instantelor judecătorești în care figurează ca parte Consiliul local Teasc.
2. Initiază acțiunile în care este Consiliul local Teasc se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Exercită caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și tine evidența acestora.
5. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
6. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
7. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.
8. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc.

Art 20 . Compartiment urbanism

În domeniul urbanismului, persoana desemnată îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Întocmeste rapoartele și proiectele de hotărare referitoare la documentațiile de urbanism depuse.



2. In vederea promovarii documentatiilor de urbanism, intocmeste rapoartele de informare catre Primar.
3. Duce la indeplinire procedurile de publicitate pentru informarea populatiei in vederea avizarii si aprobarii proiectelor de urbanism
4. Tine evidenta proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului si a documentelor conexe ale acestora (corespondenta, raporte, proiecte de hotarari, hotararile Consiliului Local referitoare la acestea, informari si alte documente legate de documentatiile de urbanism si aprobatia acestora)
5. Asigura intocmirea certificatelor de urbanism si eliberarea autorizatiilor de construire, pentru documentatiile de urbanism.
6. Asigura arhivarea actelor si documentatiilor cu care lucreaza serviciul.
7. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la documentatiile depuse spre avizare.
8. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile abilitate.
9. Colaboreaza cu celelalte servicii ale Primariei Comunei Teasc la intocmirea documentelor solicitate privind regimul urbanistic si juridic al terenurilor din teritoriul administrativ al Comunei Teasc.
10. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce se elaboreaza.
11. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc

Art 21. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

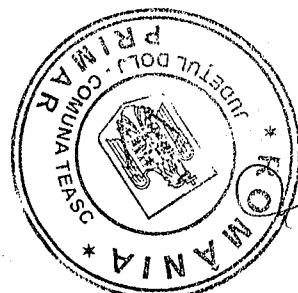
Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitante de incendii sau în alte situații de urgență.
4. serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.
5. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc.

Art 22. Compartimentul de utilitati publice

Atributiile Compartimentul de utilitati publice sunt urmatoarele :

- Verifica si raspunde de actiunile desfasurate in sensul mentinerii in stare de functionare a sistemului public de alimentare cu apa
- Urmareste raspunde de aplicarea legislatiei care reglementeaza amenajările hidrotehnice
- Participa la receptia lucrarilor de interventie la sistemul public de alimentare cu apa
- Raspunde de aplicarea legislatiei ce reglementeaza furnizarea apei
- Urmareste modul de remediere a avariilor si de efectuare a reparatiilor programate la sistemul public de alimentare cu apa
- Raspunde de aducerea la inedplinire a hotararilor Consiliului Local al comunei Teasc, a dispozitiilor primarului com. Teasc si a notelor interne



- Redacteaza toate documentele necesare desfasurarii propriei activitatii
- Verifica si raspunde de actiunile desfasurate in sensul mentinerii in stare de functionare a sistemului public de alimentare cu apa
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc.

Art 23. Compartiment protectia mediului

Atributiile Compartiment protectia mediului sunt urmatoarele

- Coordoneaza activitatea de monitorizare a calitatii mediului pe raza comunei Teasc
- Raspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate in sarcina autoritatii locale din punct de vedere al protectiei mediului la nivelul comunei
- Arhiveaza documentele cu privire la activitate pe care o defasoara
- Coloaboreaza direct cu Garda de Mediu si Agentia de Protectia mediului, organizarea cu acestia control la persoanele fizice , juridice pe linie de mediu
- Identifica si recunoaste problemele de mediu cu care se confrunta comunitatea locala
- Identifica opurtunitatile de dezvoltare durabila a comunitatii
- Identifica si propune conducerii executive programele de finantare eligibile de pe domeniu MEDIU
- Participa la implementarea poiectelor de mediu cu finantare nerambursabila
- Informeaza cetatenii asupra modului in care pot actiona si lua parte la luarea deciziilor de mediu
- Informeaza conducerea institutiei cu privire la aspectele sesizate de populatie care pot conduce la nerespectarea prevederilor OUG 195/2005 privind protectia mediului
- Urmaraste respectarea reglementarilor in vigoare privind conservarea , protejarea , si extinderea spatilor verzi
- Trasmite informatiile de mediu solilciatate de catre institutiile cu atributii in domeniul protectiei mediului
- Participa la formularea masurilor necesare in domeniul gestiunii deseurilor
- Asigura completarea si transmiterea anuala la administratia Fondului pentru mediu a declaratiei privind obligatiile comunei la fondul de Mediu
- Propune incheierea de convetii , protocale si parteneriate privind protectia mediului cu institutii abilitate din tara si strainatate
- Inregistreaza corespondenta realizata si tine evidenta acesteia , desarcaca documentele create , selectioneaza si arhiveaza in functie de natura documentului si a termenului de pastarea stabilit de Nomenclatorul arhivistic



- si implicit inventariaza si preda documentele pe baza de proces verbal,
arhivei institutiei
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Teasc.

Capitolul III

DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Teasc, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.
2. Secretarul Comunei Teasc asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Teasc vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.
4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Teasc, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.
6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primariei Comunei Teasc este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Comuna Teasc, județul Dolj

Primar,
Nitu Marin

