

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius

In temeiul prevederilor art.77 si art.36,alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 legea administratiei publice locale, republicata, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici ,republicata si a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice emite urmatorul regulament de organizare si functionare:

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.Consiliul local este autoritatea administratiei publice locale care aproba la propunerea primarului infiintarea,organizarea si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului,ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate.

Art.2.(1)Aparatul de specialitate este o structura organizatorica permanenta care asigura realizarea atributiilor Consiliului local stabilite prin legi si alte acte normative precum si a celor cuprinse in hotarari si dispozitii ale primarului.

(2)Potrivit organigramei,aparatul de specialitate cuprinde structuri functionale-servicii,compartimente.

(3)Structurile functionale organizate in functie de specificul atributiilor nu au capacitate decizionala,avand competenta de a fundamenta,prin studii,rapoarte,referate procesul decizional al Consiliului local oras Teius,al primarului orasului Teius,inclusiv sub aspectul participarii la elaborarea proiectelor actelor administrative normative sau individuale.

Art.3.Aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius este subordonat primarului care il conduce si raspunde de buna functionare a acestuia.

Art.4.(1)Organigrama,statul de functii si numarul de personal se aproba in conditiile legii,prin hotararea Consiliului local oras Teius,la propunerea primarului orasului Teius.

(2)Prin organigrama se stabileste sistemul relational si ierarhic,de conducere,coordonare si control dintre structurile componente aparatului de specialitate.

Art.5.(1)Primarul,viceprimarul si secretarul orasului asigura conducerea,coordonarea si controlul activitatii structurilor de specialitate,potrivit reprezentarii grafice din organigrama si actele normative in vigoare.

(2)Colaborarea si legatura intre compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius se asigura de conducatorii acestora.

Art.6.(1)Aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius cuprinde doua categorii de personal,dupa cum urmeaza :

-functionari publici carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici,publicata,cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici ;

-personal contractual,angajat pe baza de contract individual de munca,care u are calitatea de functionar public si caruia ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii si ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice.

(2) Dispozitiile prezentului regulament se aplica atat functionarilor publici cat si personalului contractual.

Art.7.Coordonarea serviciilor si compartimentelor se realizeaza de catre sefii de serviciu,arhitectul sef,care organizeaza,controleaza si raspund de activitatea functionarilor publici si a personalului contractual aflati in subordinea lor,conform organigramei.

Art.8.Competentele,atributiile salariatilor incadrati in aceste servicii asigura indeplinirea obligatiilor ce-i revin Consiliului local conform Legii nr.215/2001 legea administratiei publice locale,privind administratia publica in teritoriu,intemeiata pe baza principiilor descentralizarii,autonomiei locale,deconcentrarii serviciilor publice,eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale,legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.9.Fiecare salariat din cadrul serviciului informeaza periodic si ori de cate ori este necesar,conducerea Primariei cu problemele din activitatea acestuia,participa la sedintele Consiliului local la care se analizeaza problemele ce-i intra in competenta de solutionare,asigura rezolvarea problemelor curente,anual asigura predarea arhivei serviciului arhiva, colaboreaza cu celelalte servicii ale consiliului local in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin.

Art.10.Primarul,viceprimarul,secretarul orasului ,impreuna cu aparatul de specialitate al primarului,constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita Primaria orasului,care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului,solutionand problemele curente ale colectivitatii locale,conform art.77 din Legea nr.215/2001,publicata.

Art.11.Programul de lucru al personalului din Primaria orasului este de 8 ore/zi,5 zile pe saptamina si va fi stabilit prin Dispozitia primarului.

Art.12.Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor,prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica,in scopul realizarii competentelor autoritatilor locale.

In exercitarea functiei,atat functionarii publici cat si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist,precum si de a asigura,in conditiile

legii,transparenta administrativa,pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea,impartialitatea si eficacitatea autoritatilor locale.

Art.13.Functionarii publici si personalul contractual au obligatia ca prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia,legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale,in conformitate cu atributiile ce le revin,cu respectarea eticii profesionale.

Art.14.Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei oras Teius,precum si a se abtine de la orice acte ori fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis :

a)sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei oras Teius ,cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

b)sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria oras Teius are calitatea de parte.

c)sa dezvaluie informatiile care nu au caracter public ,in alte conditii decat cele prevazute de lege.

d)sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Primariei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali ,precum si a persoanelor fizice sau juridice.

e)sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice,in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau a Primariei oras Teius

Prevederile art.13 lit.a-d se aplica si dupa incetarea raportului de munca pentru o perioada de 2 ani.,daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art.15.In indeplinirea atributiilor de serviciu,functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute,corelind libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei.

Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate,trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.16.Relatiile cu mijloace de informare in masa se asigura de catre functionarii publici si angajatii contractuali desemnati in acest sens de primar,in conditiile legii.Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice in calitate oficiala,trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primar.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens functionarii publici sau angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice,avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei oras Teius.

Art.17.In exercitarea functiei publice pentru functionari publici si a functiei detinute pentru angajatii contractuali le este interzis:

- a)sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- b)sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica
- c)sa colaboreze,in afara relatiilor de serviciu,functionarii publici si personalul contractual si in cadrul relatiilor de serviciu ,cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice
- d)sa afiseze in cadrul Primariei,insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora

Art.18.Functionarilor publici si personalului contractual le este intezis sa permita utilizarea numelui si a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale,precum si in scopuri electorale.

Art.19.In relatiile functionarilor publici si personal contractual cu functionarii din primarie precum si cu persoane fizice sau juridice,acestia sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect,buna credinta, corectitudine si amabilitate.

Art.20.Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei,reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei oras Teius,precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin :

- a)intrebuintarea unor expresii injurioase
- b)dezvaluirea unor aspecte ale vietii private
- c)formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.Functionarii Publici si personalul contractual au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin :

- a)promovarea unor situatii similare sau identice raportate la aceasi categorie de situatii de fapt
- b)eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice,starea materiala,sanatatea,varsta,sexul sau alte aspecte.

Art.21.Functionarii publici si personalul contractual care reprezinta Primaria Teius in cadrul unor organizatii internationale,institutii de invatamant conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei oras Teius.

In deplasarile externe functionarii publici si personalul contractual are obligatia sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art.22.Functionarii publici si personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri,servicii,favoruri,invitatii sau orice alt avantaj,care le sunt destinate personal familiei,parintilor,prietenilor ori persoanelor care au avut relatii de afaceri sau de natura politica,care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.23.In procesul de luare a deciziilor,functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.

Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa promita luarea unor decizii de catre Primaria Teius,sau de catre alti functionari publici,precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art.24.Functionarii publici de conducere si personalul contractual de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine,atunci cand propun ori aproba avansari,promovari,transferuri,numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale,excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere si personalului contractual de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica sau contractuala pe criterii discriminatorii de rudenie,afinitate sau alte criterii neconforme.

Art.25.Este interzisa functionarilor publici si personalului contractual folosirea in alte scopuri a prerogativelor functiei detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor,de consiliere,de evaluare sau de participare,la anchete ori actiuni de control,functionarilor publici si peronalului contractual le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionari publici si angajatii contractuali le este interzis sa intervina sau sa se foloseasca de functia publica pe care o detin pentru a influenta anchetele interne ori externe.

Functionarilor publici si personalului contractual le este intezis sa impuna altor functionari publici sau angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii,indiferent de natura acestora ori sa le sugereze acest lucru,promitandu-leacordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.26.Functionarii publici si personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a Primariei oras Teius,sa evite producerea oricarui prejudiciu actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia sa foloseasca timpul de lucru,precum si bunurile apartinand Primariei oras Teius numai pentru desfasurarea activitatii aferente functiei detinute.

Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure folosirea utila si eficienta a banului public.

Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este intezis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primariei oras teius pentru realizarea acestora.

Art.27.Orice functionar public ori angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a Primariei oras Teius,supus vanzarii in conditiile legii,cu exceptia urmatoarelor cazuri :

-cand a luat cunostinta in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu,despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute

-cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu la organizarea vanzarii bunului respectiv

-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au acces.

Dispozitiile art.27 se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica sau privata a Primariei oras Teius.

Functionarilor publici si angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a Primariei oras Teius,supuse operatiunilor de vanzare,concesionare sau inchiriere,in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.28 Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atat de catre functionarii publici cat si de catre personalul contractual atrage raspunderea disciplinara a acestora in conditiile legii.

CAPITOLUL II

Structura si atributiile aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius

Art.29 Organigrama si statul de functii al aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius,a fost aprobata de Consiliul local, cu un numar de 74 de posturi,in urmatoarea structura organizatorica:

-in subordinea primarului

1.cabinet primar-2 consilieri

2.compartiment sanatate-1 post

3.serviciul urbanism si amenajarea teritoriului-8 posturi-1 conducere(functionar public de conducere) si 7 posturi executie(functii publice de executie-3,personal contractual de executie-4)

-compartiment urbanism 3 posturi

-compartiment spatii verzi-4 posturi

4.compartiment juridic-1 salariat-functie publica de executie

5.compartiment audit intern-1 salariat-functie publica de executie

6.compartiment protectie civila-1 salariat-functie publica de executie

7.serviciul public comunitar de evidenta persoanei-3 salariati -2 functionari publici de executie(1 referent-stare civila,1 functionar public-evidenta persoanei,1 referent-personal contractual)

8.serviciul buget finante 8- posturi-1 functie publica de conducere sef serviciu si 7 posturi de executie(functii publice de executie-5,personal contractual de executie-2)

- compartiment resurse umane,personal salarizare-1 post
- compartiment contabilitate -3 posturi
- compartiment ajutor social-1 post
- compartiment alocatii sustinere-1 post
- compartiment autorizari-1 post

9.serviciu impozite si taxe-8 salariat-1 sef serviciu functie publica de conducere,6 posturi de executie(functii publice de executie-6,personal contractual de executie-1)

- compartiment impozite si taxe-4 posturi
- compartiment agricol-3 posturi

10.serviciul achizitii publice si dezvoltare-1 salariat-1 sef serviciu,3 inspectori,referent-1(1 casa cultura),casieri piata-3,soferi -2,muncitori calificati-2(1 sala sport,1 tractorist),administrator sala sport -1,muncitori necalificati-2-personal contractual.

- compartiment administrare domeni public si privat-6 posturi
- compartiment transport si investitii-2 posturi
- compartiment piata-3 posturi
- compartiment casa de cultura-1 post
- compartiment sala de sport-2 posturi

11.Politia locala 7 posturi-1 inspector si 6 referenti agenti comunitari,din care 4 functionari publici de executie si 2 posturi personal contractual de executie

-in subordinea viceprimarului :

- 1.compartiment PSI- 3 salariat -2 soferi si 1 muncitor calificat
- 2.biblioteca -1 salariat bibliotecar-personal contractual

-in subordinea secretarului:

1.compartiment administratia publica,acces informatii de interes public -1 salariat-referent functie publica de executie

2.compartiment administrativ-4 salariat(2 paznici,1 guard,1 referent pe problemelor romilor)-personal contractual

3.compartiment asistenta sociala-1 salariat-1 inspector-functie publica de executie,35 asistenti personali si 7 posturi la centrul pentru persoane varstnice

Art.30.Atributiile functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei oras Teius sunt structurate pe servicii si compartimente prevazute in regulamentul intern de organizare si functionare dupa cum urmeaza :

compartiment administratie publica, acces informatii de interes public, relatii cu publicul

-tine evidenta sigiliilor si a stampilelor are in pastrare stampila Consiliului local al orasului Teius si raspunde de aplicarea acesteia numai pe documentele oficiale ale consiliului local, are in pastrare stampila Primariei si a Primarului.

-inregistreaza, distribuie si expediaza corespondenta institutiei

-organizeaza primirea de catre primar, viceprimar si secretar a persoanelor oficiale din tara si strainatate

-asigura primirea, evidenta si transmiterea spre rezolvare a propunerilor, sesizarilor, cererilor si reclamatiilor, cereri de fond funciar adresate de cetateni, urmareste solutionarea si expedierea la timp a raspunsurilor in problemele solicitat, iar unde este cazul intocmeste propunerile si le inainteaza Comisiei judetene de fond funciar, Consiliului judetean, Institutiei Prefectului judetului Alba sau Judecatoriei

-organizeaza primirea in audienta de catre primar, viceprimar, secretar, urmarind rezolvarea problemelor ridicate si comunica modul de solutionare

-tine evidenta registrului de intrare iesire a Primariei inregistrand corespondenta

-tine evidenta registrului de audiente

-urmareste si asigura respectarea dispozitiilor legale referitoare la txele de timbru in sume fixe, la intocmirea si eliberarea adeverintelor, certificatelor si dovezilor

-pastreaza condica de prezenta, tine evidenta concediilor de odihna ale salariatilor din aparatul propriu al Consiliului local

-intocmeste foaia colectiva de prezenta a salariatilor Primariei

-tine evidenta corespondentei secrete

-raspunde de organizarea activitatii de protocol

-participa la sedintele comisiei local de fond funciar conducand registrul de procese verbale, dactilografiaza raspunsurile petentilor si le inainteaza acestora sau dupa caz Comisiei judetene de fond funciar

-expediaza corespondenta institutiei si tine evidenta timbrelor postale

-primeste, formeaza si pastreaza arhiva mass media

-indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public

-primeste corespondenta, reclamatiile si sesizarile adresate primariei si consiliului local de la diverse institutii, cetateni si oficiul postal

-tine evidenta petitiilor si urmareste modul de solutionare a acestora conform OG 27/2002

-primeste, stampileaza si expediaza corepondenta primita de la serviciile din cadrul Primariei

-face inscrieri pentru audiente la primar si viceprimar

-intocmeste si elibereaza autorizatii pentru organizarea unor activitati de petreceri, nunti, baluri

-intocmeste, dupa caz dactilografiaza lucrari, corespondenta ale primarului si viceprimarului

-primeste si inregistreaza declaratiile de interese si avere ale alesilor locali si functionarilor publici din cadrul Primariei oras Teius si indeplineste atributiile prevazute de art.6 din Legea nr.176/2010.

compartiment administrativ(referent pe problemele romilor,paznici,guard)

referent pe probleme le romilor

-asigura legatura intre comunitatea de romi si Primaria respectiv Consiliul local oras Teius

-contribuie la imbunatatirea relatiilor de parteneriat intre comunitatile de romi vulnerabile si Primaria orasului Teius ;

-initiaza si desfasoara pe plan local actiuni de imbunatatire a situatiei romilor conforme cu legislatia in vigoare ;

-mediaza,consiliaza si indruma membrii comunitatii romilor si pentru aceasta colaboreaza cu diverse institutii si organizatii neguvernamentale ;

-monitorizeaza interventiile in comunitatile pe care le reprezinta ,individual sau in cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare,care deservește autoritatile publice locale si comunitatile de romi ;

-intervine atat in cadrul institutional,cat si in comunitate,pentru asigurarea relatiilor membrilor minoritatii romilor cu diverse servicii specializate :asistenta sociala,educative,locative,de sanatate,de igiena etc.

-participa la implementarea pe plan local ,monitorizarea si evakuarea masurilor din domeniile sectoriale de interventie sociala,cuprinse in Strategia de incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor pentru perioada 2012-2020 ;

-participa la initierea si promovarea,impreuna cu institutii si servicii deconcentrate,ONG-uri specializate,la actiuni ,proiecte si programme sectoriale,in scopul imbunatatii sistuatiei romilor ;

-colaboreaza cu Birourile Judetene penru Romi din cadrul Institutiei Prefectului

-conlucreaza cu serviciile si compartimetele de specialitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Romi ;

-participa la elaborarea materialelor consultative,documente,proiecte si programme,care au la baza prioritatile publice,ale fondurilor structurale si ale altor documente programatice destinate minoritatii romilor ;

-intocmeste documente de raportare periodica privind stadiul implementarii politicilor publice si a proiectelor ;

-participa si organizeaza intalniri,seminarii si reuniuni destinate minoritatii romilor cuprinse in planul de activitati ale Primariei ;

-initiaza si participa impreuna cu alte institutii la elaborarea si implementarea unor proiecte destinate imbunatatirii situatiei romilor ;

-initiaza ,coordoneaza si participa la implementarea proiectelor destinate diversitatii etnice,lingvistice,culturale si religioase a minoritatii romilor ;

-initiaza ,coordoneaza si participa la implementarea proiectelor de combatere a discriminarii etnice si de promovare a egalitatii ;

-administreaza si pastreaza evidenta obiectelor de inventar primite ;

-identificarea situatiilor de risc din comunitatea pe care o reprezinta ;

-stabileste categoriile de beneficiari cu probleme ai unor servicii ;

-identificarea ,evaluarea si sectia problemelor cu care se confrunta comunitatile de romi;

-participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare;

-participa la sedintele Consiliului local pentru a prezenta problemele minoritatii
rome ;

-intocmeste corespondenta din aria sa de activitate si o comunica in termen ;

-tine evidenta mandatelor de executare a muncii in folosul comunitatii si
urmareste realizarea acestora,intocmeste si transmite corespondenta legate de acestea ;

-tine evidenta si urmareste realizarea orelor de munca de catre beneficiarii de
ajutor social,intocmind in acest sens pontajul lunar ;

paznici

-personalul de paza asigura paza la sediul Consiliului local , Primaria Teius ;

- personalul de paza , la incadrare depune urmatorul juramant : « Jur sa respect legile
tarii, sa nu precupetesc nici un efort pentru securitatea bunurilor ce imi sunt
incredintate pentru paza, sa fiu cinstit, curajos, disciplinat si vigilent, sa pastrez cu
strictete secretul de stat si de serviciu si sa-mi indeplinesc cu constinciozitate
indatoririle de serviciu ». Juramantul se depune in fata primarului.

- programul personalului de paza se stabileste de primar in raport cu nevoile
serviciului, avand in vedere si activitatea serviciilor locale.

Obiectivele de pazit in afara orelor de program sunt :

- sediul primariei Teius cu toate birourile serviciilor locale;

- anexele din curtea sediului primariei – arhiva si alte incaperi

- accesul la primarie al persoanelor si mijloacelor de transport, inclusiv a
persoanelor de conducere se va face prin poarta principala .

- la intrare si iesire din serviciu, paznicii intocmesc proces – verbal cu guardul
comunal din care sa rezulte existenta bunurilor pazite , integritatea acestora si
evenimentele ce au avut loc, consemnate in registru pus la dispozitie.

Obligatiile si drepturile personalului de paza sunt :

- sa dovedeasca in intreaga lui activitate o inalta disciplina, sa respecte cu strictete
indatoririle ce-i revin fiind direct raspunzator pentru paza si securitatea bunurilor
incredintate.

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul postului sau pentru a
preveni producerea oricaror fapte de natura sa produca prejudicii ;

- sa pazeasca cu inalt simt de raspundere obiectivul si bunurile primite in paza si sa
asigure integritatea acestora, neprecupetand nici un efort pentru apararea lor ;

- sa permita accesul persoanelor starine in sediul primariei numai pe baza de
legitimatie ;

- sa nu permita accesul in obiectivele pazite persoanelor aflate sub influenta
alcoolului ;

- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au
savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit iar in cazul
infractiunilor flagrante, sa ridice bunurile care fac obiectul infractiunilor sau altor
fapte ilicite pe care le vor preda politiei orasului, intocmind un proces- verbal
despre luarea acestor masuri ;

- sa incunostiinteze de indata conducerea – primar, viceprimar despre producerea
unui eveniment in timpul executarii serviciului de paza ;

- sa ia toate masurile pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natura a cauza pagube ; in cazul in care aceste evenimente s-au produs , sa ia masurile stabilite si sa anunte de indata pe cei in drept ;
- in caz de incendii sa ia primele masuri de stingere, de salvare a bunurilor, sa sesizeze organele de pompieri, conducerea unitatii si organul local de politie ;
- sa fie vigilent , sa pastreze secretul de stat si de serviciu ;
- sa execute in raport cu specificul bunului pazit orice alte sarcini ce i-au fost incredintate de conducerea unitatii ;
- sa execute intocmai dispozitiile primite, sa fie disciplinat si respectuos in raporturile de serviciu;

guard

- executa lucrări de curățenie in localul Primariei , birourile serviciilor locale, camera de oficiere casatorii , salile oficiale in imobilul si zona aferenta (spatii verzi, trotuar);
- cel putin odata pe luna executa curatenia generala a birourilor , sters geamuri, curatat parchet, spalat perdele , covoare;
- asigura curatenia si buna functionare a grupului social ;
- raspunde de toate bunurile din Primarie in intervalul de timp cat ea asigura si paza Primariei
- executa lucrări suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din imobilul si zona aferenta (spatii verzi, trotuar)
- sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus.
- sa ștergă praful si pânzele de păianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa anunțe de îndată orice neregula constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apa de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
- sa asigure curățenia din zona spațiului verde aferenta imobilului (sa tundă iarba, să ude spațiul verde, sa strângă ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile institutiei publice locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
- sa mențină curățenia din subsolul imobilului;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane)

compartiment asistenta sociala

- a)in domeniul protectiei copilului
 - intocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati in centre de plasament
 - intocmeste dosare pentru instituirea masurilor de protectie
 - intocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii
-

- intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in cazul desfacerii casatoriei prin divort
- intocmeste anchete sociale solicitate de politie,instante judecatoresti sau alte institutii pentru delicventii minori
- intocmeste anchete sociale pentru obtinerea burselor scolare de catre elevi,sau studenti care beneficiaza de aceasta forma de protectie sociala
- intocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap
- intocmeste anchete sociale pentru instituirea tutelei si curatelei prin instanta de tutela
- intocmeste anchete sociale pentru minorii care revin in familie in temeiul legislatiei familiei
- intocmeste anchete sociale pentru reorientari sociale ale elevilor cu probleme de integrare in societate,tulburari de comportament,retardati
- inregistreaza in registrul unic de evidenta a minorilor aflati in dificultate,hotararile comisiei judetene pentru protectia copilului
- b)in domeniul protectiei sociale a persoanelor majore
- intocmeste anchete sociale pentru persoane cu handicap
- intocmeste anchete sociale pentru internarea in centrele de asistenta si ingrijire
- intocmeste anchete sociale pentru verificarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav
- intocmeste dosarele necesare Inspectoratului de stat Teritorial pentru handicapati si intocmeste dosarul care va cuprinde documentatia necesara aprobarii ajutorului acordat de catre institutia aratata
- intocmeste anchete sociale solicitate de diverse autoritati sau persoane pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi :ajutoare banesti,ajutoare de urgenta in vederea inhumarii persoanelor fara apartinatori
- sa primeasca dosarele prevazute de lege pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei,va intocmi in termenul prevazut de lege anchetele sociale pentru acordarea alocatiei,va intocmi si comunica dispozitiilor de acordare,modificare, suspendare, incetare a alocatiei pentru sustinerea familiei,beneficiarilor de alocatii,Agentiei Judetene de Prestatii Sociale in termenele legale,va indeplinii si alte atributii prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei.
- intocmeste documentatia necesara acordarii alocatiei de stat pentru copiii nou nascuti

compartiment juridic

- asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor,a prevederilor constitutiei si ale legilor tarii,ale actelor emise de autoritatile administratiei publice centrale si locale
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari,dispozitii,regulamente sau instructiuni si face propuneri de modificare sau revocare a actelor normative care nu sunt in concordanta cu legislatia in vigoare

-duce la indeplinire Hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului sub coordonarea primarului,viceprimarului,secretarului impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Primariei

-asigura reprezentarea juridica si sustinerea intereselor Primariei orasului Teius la instantele judecatoresti,la organele de urmarire penala,in fata notarilor publici,la alte organe cu activitate jurisdictionala,institutii publice si alte persoane juridice de drept public sau privat,potrivit delegarii,imputernicirii sau mandatului expres ;

-asigura comandarea publicatiilor de specialitate si dotarea bibilotecii juridice a Primariei oras Teius

-depune diligentele necesare in exercitarea drepturilor si asigura indeplinirea obligatiilor ce revin orasului in calitate de persoana juridica civila

-analizeaza periodic modul cum sunt respectate dispozitiile legale cu privire la adaptarea si gospodarierea domeniului public si privat al orasului precum si cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si face propuneri pentru luarea masurilor necesare

-participa si raspunde de activitatea Comisiei locale de fond funciar in ce priveste legalitatea hotararilor comisiei locale

-asigura respectarea stricta a legalitatii de catre celelalte compartimente ale Primariei Teius

-avizeaza de legalitate contractele individuale de munca si actele juridice de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a primariei,ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale angajatilor

-vizeaza de legalitate contractele economice,de asociere,de concesionare,de inchiriere, si alte tipuri de contracte

-intocmeste rapoarte,referate,informari si le prezinta conducerii Primariei si comisiilor de specialitate ale Consiliului local dupa caz

-asigura distribuirea actelor normative necesare in activitatea celorlalte compartimente din cadrul Primariei

-participa la comisiile de licitatii publice privind inchirierea,concesionarea sau vanzarea bunurilor din domeniul public sau privat al orasului Teius

-promoveaza actiuni in recuperarea creantelor decurgand din contracte de inchiriere sau concesionare a bunurilor din patrimoniul orasului Teius si impozite si taxe locale neschitate ;

-promoveaza actiuni in rectificarea,completarea,modificarea sau anularea actelor de stare civila la sesizarea compartimentului de stare civila din cadrul Primariei oras Teius si reprezinta institutia in fata instantei de judecata

-participa la sedintele comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar

-tine evidenta mandatelor de executare a muncii in folosul comunitatii emise si comunicate de instantele de judecata si asigura corespondenta cu instantele de judecata in ceea ce priveste stadiul aducerii la indeplinire a acestora.

-colaboreaza cu serviciul de carte funciara de pe langa Judecatoria Aiud pentru studiul situatiei juridice a imobilelor aflate in patrimoniul Consiliului local oras Teius

-indeplineste functia de executor fiscal potrivit OG 92/2003 privind Codul de procedura fiscala

-redacteaza acte juridice,atesta identitatea partilor,a consimtamentului,a continutului si a datei actelor incheiate care privesc Primaria orasului Teius ;

-colaboreaza la redactarea proiectelor de contracte,la negocierea clauzelor legale contractuale si avizeaza pentru legalitate aceste contracte ;

-efectueaza lucrari premergatoare solutionarii reclamatilor administrative prealabile adresate Primariei si Consiliului local oras Teius in temeiul Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ sau in temeiul Legii nr.340/2004 privind institutia prefectului,prin care se solicita revocarea sau modificarea actelor administrative adoptate de consiliul local sau de primarul orasului Teius ;

-intocmeste periodic,la solicitarea conducerii Primariei sau a Consiliului local rapoarte privind activitatea specifica ;

compartiment audit intern

-elaborarea planului anual de audit public intern care este supus aprobarii primarului orasului Teius ;

-efectuarea de activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al unitatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate,regularitate,economicitate,eficienta si eficacitate

-execitarea activitatii de audit asupra tuturor activitatilor desfasurate de unitate,cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice ,precum si administrarea domeniului public si privat ;

-desfasurarea activitatii de audit in conformitate cu planul anual si obiectivele cerute de conducerea unitatii

-auditeaza o data la trei ani fara a se limita la acestea urmatoarele :

-angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indeirect obligatii de plata,inclusiv din foncduri comunitare

-platile asumate prin angajamente bugetare si legale,inclusiv din fondurile comunitare

-vanzarea,gajarea,concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al unitatii administrativ teritoriale

-constituirea veniturilor publice,respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta,precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora

-alocarea creditelor bugetare

-sistemul contabil si fiabilitatea acestuia

-sistemul de luare a deciziilor

-sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme

-sistemele informatice

-in cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii,raporteaza imediat conducerii unitatii pentru luarea masurilor necesare.

-elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

serviciul public comunitar de evidenta a persoanei

-in domeniul starii civile-

-)Intocmeste, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

-Inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;

-Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

-Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

-Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;

-Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

-Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, in termen de 10 zile de la data inregistrarii documentului,daca legea nu prevede alt termen, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

-Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica;

-Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

-Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

-Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimare auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

-Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

-Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

-Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, 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;

-Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

-Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

-La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila , declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

-Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

-Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;

-Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

-Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale descadere din gestiune;

-Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei de stare civila;

-Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica , in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

-Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

-actualizeaza si efectueaza adaugiri,modificarile,radieri legale in listele electorale permanente si le comunica Judecatoriei Aiud ;

-intocmeste alte situatii privind alegerile locale si este reprezentantul Primariei in colaborarea cu Autoritatea Electorala Permanenta

-in domeniul evidentei persoanelor

-Planifica,organizeaza,verifica si raspunde de activitatea lucratorilor din cadrul SPCLEP Teius ;

-planifica,organizeaza si raspunde de activitatea din cadrul Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor Teius ;

-avizeaza cererile depuse pentru eliberarea cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;

-semneaza cartile de identitate provizorii ;

-indeplineste atributii in domeniul Schengen ;

-indeplineste functia de instructor a personalului nou angajat in cadrul serviciului urmand sa efectueze instruirea acestora pe o perioada de 1-3 luni.In acest sens va intreprinde urmatoarele activitati de instruire:efectuarea de verificari in baza de date,consultarea bazei de date,actualizarea bazei de date ;

-Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii actelor de identitate pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;

-Preia de la BJABDEP Alba cartile de identitate in vederea inmanarii lor catre solicitanti;

-Inmaneaza cartile de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

-Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formulerele utilizate pentru eliberarea cartilor de identitate ;

-Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

-Actualizeaza Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

-Preia in Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ;

-Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate ;

-Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate ;

-Opereaza in baza de date data inmanarii cartii de identitate;

-Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

-Evidenteaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;

-Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;

-Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);

-Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;

-Administreaza rețeaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;

-Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;

-Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;

-Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;(B.J.A.B.D.E.P.)

-Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;

- aduce la cunostinta personalului serviciului actele normative in domeniul evidentei persoanei ;
- Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu , modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
- Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
- Expediaza corespondenta;
- Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
- Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean , sintezele si analizele intocmite;
- Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- efectueaza controale la unitatile sanitare si de protectie sociala de pe raza de competenta si dupa caz pune in legalitate persoanele internate in aceste institutii
- Executa alte atributii date in sarcina serviciului.
- Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
 - inregistreaza avizele de insotire a loturilor cartilor de identitate si cartilor de alegator;
 - primeste,inregistreaza si tine evidenta ordinelor,dispozitiilor,instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor;
 - expediaza corespondenta;
 - asigura constituirea fondului arhivistiv neoperativ al serviviului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate retrase in conformitate cu HG 1375/2006;

serviciul buget finante
(sef serviciu)

-organizeaza si urmareste desfasurarea activitatii privind fundamentarea,elaborarea si executia bugetului propriu de venituri si cheltuieli al orasului Teius

-organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local

-intocmeste raportul privind contul de executie al bugetului local

- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli
 - intocmeste raportul primarului si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli
 - centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local,le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale,intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal.
 - analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local
 - trimestrial primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul locale le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate in buget si nu exista depasiri de credite,daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii,care se depune la termenele fixate la DGFP,impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.
 - intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii creditelor bugetare activitatilor cuprinse in bugetul local.
 - in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizarii DGFP
 - asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie cu respectarea prioritatilor porivit legii.
 - asigura documentele si sumele necesare pentru deplasările personalului in interes de serviciu
 - asigura evidenta contabila ,sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta,a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta
 - efectueaza operatiunile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitate sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica.
 - verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute
 - organizeaza evidenta analitica a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor unitatii in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora
 - organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii,anexe la bugetul de venituri si cheltuieli
 - organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere ,efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate dupa caz,si inregistrarea acestora in contabilitate ;
 - duce la indeplinire Hotararile Consiliului local legate de domeniul de activitate al serviciului buget finantate
 - intocmeste ordonantarea cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;
 - evalueaza performantele personalului din subordine;
 - intocmeste darile de seama contabile si le transmite in termenele legale la DGFP;
 - analizeaza legalitatea,necesitatea si oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului local de venituri si cheltuieli;
 - elaboreaza propuneri pentru utilizarea fondului de rulment;
 - fundamenteaza proiecte de acte normative pentru obtinerea de finantari pentru anumite obiective;
 - indeplineste atributiile prevazute de ordinul 946/2005 privind controlul intern managerial;
-

- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului local atunci cand se dezbat probleme din activitatea serviciului;
- exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate, precum si incadrarea in limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;
- asigura introducerea si prelucrarea tuturor datelor contabile in sistem informatizat;
- inregistreaza cheltuielile pe capitole, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
- intocmeste prognoza platilor ce urmeaza a fi efectuate pentru fiecare decada a lunii;

Compartiment resurse umane, personal salarizare

- stabileste fondul de salarii pentru activitatile Consiliului Local in vederea intocmirii proiectului de buget anual
- intocmeste si calculeaza statele de plata pentru personalul din administratia publica locala si celelalte activitati din subordinea consiliului local si pentru consilierii locali
- depune documentatiile necesare pentru plata salariilor la Trezorerie si intocmeste dispozitiile de plata aferente retenirilor;
- intocmeste si depune la DGFP declaratiile lunare privind obligatiile de plata ale salariatilor si a unitatii catre bugetul de stat si asigurari sociale;
- intocmeste dosarele de pensionare pentru salariatii care beneficiaza de aceste drepturi;
- intocmeste statele de functii a personalului din cadrul Primariei oras Teius
- intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici si tine evidenta functiilor publice intocmind in acest sens registrul de evidenta a functiilor publice si dosarele persoane ale personalului contractual ,actualizeaza si asigura pastrarea acestora in siguranta ;
- intocmeste statele de plata si contractele de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor ce se acorda persoanelor cu handicap grav
- comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici si informatii privind functiile publice si functionarii publici din cadrul Primariei orasului Teius conform Hotararii Guvernului nr.553/2009.
- atributii privind completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor al Primariei orasului Teius, conform prevederilor legale conform HG 500/2011
- intocmeste documentatia necesara in vederea numirii in functii publice, incadrarea personalului contractual, incetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de munca, precum si suspendarea acestora;
- urmarestre realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius;

- intocmeste rapoarte statistice si monitorizari lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind numarul de salariati si cheltuielile institutiei cu personalul;
- elibereaza adeverinte la solicitarea celor interesati;

compartiment contabilitate

- organizeaza si conduce contabilitatea operatiunilor de incasari si plati in numerar prin casierie;
- verifica zilnic registrul de casa si corelatia dintre documentele justificative privind platile, chitantele si registrul de casa, soldul registrului de casa si respectarea regulamentului operatiunilor de casa ;
- conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a altor bunuri materiale pe categorii;
- tine evidenta mijloacelor materiale si a obiectelor de inventar
- conlucreaza cu consilierul juridic privind incheierea contractelor pentru energie electrica, telefon, apa, canal
- prelucreaza, pastreaza informatiile privind situatia patrimoniului, clienti, furnizori, banca , organe fiscale
- intocmeste propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materiala cu piese de schimb, inventar gospodaresc etc
- conduce contabilitatea valorilor materiale pe gestiuni, cantitativ si valoric
- emite comenzi pentru procurarea de bunuri materiale
- conduce evidenta imprimatelor cu regim special si raspunde de gestionarea acestora
- intocmeste documentatiile justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate
- intocmeste ordinele de plata pentru achitarea facturilor (telefon, energie electrica, apa, gaz, salubritate, procurari materiale, furnituri de birou, lucarari etc) pentru fiecare activitate in parte conform reglementarilor in vigoare.
- tine evidenta registrului de inregistrare a ordinelor de plata
- intocmeste ordonantarile pentru fiecare cheltuiala in parte si le inregistreaza in registre separate
- plata cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont de la Trezorerie si verifica corespondenta lor cu documentele insotitoare;
- intocmeste lunar raportarea privind monitorizarea posturilor si a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius, catre DGFP;

-
- intocmeste dispozitiile de plata pentru achitarea facturilor (privind :telefon, energie electrica, apa, canal, gaz, procurari de materiale, furnituri de birou, etc.) pentru fiecare activitate in parte conform dispozitiilor legale in vigoare;
 - intocmeste contracte de garantii in numerar pentru functiile de gestionari, urmareste constituirea si inregistrarea garantiilor periodice
 - tine evidenta consumului specific de combustibil, carburanti, lubrifianti pe tipuri de autovehicole
-

-urmareste incadrarea in cota legala a consumului de combustibil conform actelor normative in vigoare

-intocmeste procele verbale de receptie pentru achizitii de bunuri , servicii sau lucrari ;

compartiment ajutor social-referent

-gestioneaza arhiva Primariei orasului Teius asigurand constituirea,pastrarea ,selectionarea si conservarea documentelor din arhiva Primariei,

-asigura predarea acestora la Directia judeteana Alba a Arhivelor Nationale

-asigura intocmirea si centralizarea Nomenclatorului arhivistic al Primariei oras Teius si actualizarea acestuia in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primariei;

-asigura eliberarea de copii dupa actele si documentele detinute in arhiva primariei, precum si a adeverintelor privind suprafetele detinute de cetateni potrivit registrelor agricole

-sprijina comisia locala de fond funciar asigurand datele necesare din evidenta arhivei pentru solutionarea cauzelor de reconstituire a dreptului de proprietate

-asigura pastrarea arhivelor fostelor CAP-uri,elibereaza adeverinte de evidenta a muncii in vederea intocmirii dosarelor de pensii CAP

-preia pe baza de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din cadrul Primariei;

-pe linie de protectie sociala indeplineste urmatoarele atributii:

-primeste dosarele prevazute de lege pentru acordarea venitului minim garantat,va intocmi in termenul prevazut de lege anchetele sociale pentru acordarea venitului minim garantat,fisa de calcul si va prezenta cererea insotita de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile,declaratia pe propria raspundere,fisa de calcul in termenul prevazut de lege la secretarul orasului Teius pentru verificare si emiterea dispozitiei conform legii.Va comunica dispozitiile de acordare,modificare,suspendare,incetare a venitului minim garantat beneficiarilor de venit minim garantat,Agentiei Judetene de Prestatii Sociale in termenele legale,va indeplinii si alte atributii prevazute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificaririle si completarile ulterioare.

-verifica actele depuse de catre solicitant,certifica actele de stare civila,completeaza cererea cu toate datele cerute de formular,calculand toate veniturile pe an,luna si persoana

-inregistreaza dosarele in registrul special de evidenta

-calculeaza cuantumul ajutorului social

-intocmeste lunar raportul statistic

-intocmeste lunar situatia cu persoanele majore beneficiare de ajutor social pentru inaintarea acestora la Casa de asigurari de sanatate

-anual intocmeste scadarul pentru copiii care implinesc varsta de 7 si 16 ani precum si pentru persoanele care implinesc varsta de pensionare

-intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului de urgenta la cerere ;

-primește actele în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire și ține evidența dosarelor depuse pentru ajutoare de încălzire de către beneficiarii de ajutor social

compartiment alocații susținere

-primește, înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri, gaze naturale,

-întocmește dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea acestor ajutoare pe care le comunică titularilor în termenul prevăzut de lege și AJPIS

-efectuează prin sondaj anchete sociale privind acordarea ajutoarelor de încălzire cu lemne sau gaze naturale

-întocmește situația centralizatoare privind aceste ajutoare, pe care o comunică AJPIS, EON Gaz

-sa primească dosarele prevăzute de lege pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, va întocmi în termenul prevăzut de lege anchetele sociale pentru acordarea alocației, va întocmi și comunica dispozițiilor de acordare, modificare, suspendare, încetare a alocației pentru susținerea familiei, beneficiarilor de alocații, Agenției Județene de Prestații Sociale în termenele legale, va îndeplini și alte atribuții prevăzute de Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.

-aduce la cunoștința beneficiarilor de alocații de susținere obligațiile pe care aceștia le au pentru menținerea dreptului la alocații de susținere

-sub îndrumarea secretarului, pregătește lucrările ședințelor Consiliului local, dactilografierea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, a hotărârilor consiliului local, afișează hotărârile consiliului local și pregătește dosarele de ședință pentru comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local

-compartiment autorizări

-primește și supune aprobării Consiliului local cererile și documentațiile de acordare a autorizațiilor taxi conform Legii nr.38/2003 cu modificările și completările ulterioare

-întocmirea documentației în vederea eliberării autorizației de transport în regim taxi la agenți economici sau persoane fizice

-întocmește documentația necesară autorizării autorității de autorizare din cadrul Primăriei pentru exercitarea atribuțiilor legale în domeniul serviciilor de transport public local și o transmite la ANRSC conform normelor legale în vigoare

-este desemnat să reprezinte autoritatea de autorizare

-exercitarea atribuțiilor legale în domeniul serviciilor de transport public local

-coordonarea activității de transport public local din cadrul Primăriei orașului

Teius

-intocmeste referatele pentru acordarea,modificarea, prelungirea , suspendarea , retragerea autorizatiilor de transport pe care le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei in conformitate cu Ordinul 207/2007 al ANRSC

-convoca pentru discutii transportatorii autorizati in vederea stabilirii masurilor necesare remedierii unor deficiente aparute in executarea serviciilor de transport in regim taxi ;

-propune Consiliului local oras Teius,tarifele aferente eliberarii,modificarii , vizarii ,prelungirii autorizatiilor taxi si a taxelor de parcare ;

-primeste si analizeaza documentatia depusa in vederea inregistrarii vehiculelor de pa raza orasului Teius care nu sunt supuse inmatricularii

-intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile specifice serviciului ;

-organizeaza si asigura cu institutiile autorizate realizarea unor actiuni comune cu privire la respectarea reglementarilor legale in domeniul protectiei mediului,colaboreaza cu Agentia pentru Protectia Mediului si organizatiile neguvernamentale de profil ;

-gestioneaza toate activitatile de protectia mediului aferente institutiei publice prin intocmirea raspunsului la adresele primite pe probleme de mediu,prin intocmirea unor situatii privind mediul inconjurator,prin luarea unor masuri de prevenire a unor masuri de mediu,aplica sanctiuni pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la protectia mediului ;

-participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de dezinsectie si deratizare pe raza orasului Teius ;

-primeste,inregistreaza si analizeaza documentele necesare depuse de agentii economici in vederea eliberarii acordului de functionare si a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica pentru comerciantii care desfasoara activitati din clasa 5530-restaurante si 5540-baruri,preocupandu-se in acest sens si de instiintarea acestora si aplicarea sanctiunilor prevazute de lege pentru nedepunerea actelor in vederea autorizarii ;

-intocmeste dosarele de achizitie publica pentru achizitionarea directa de produse,servicii si lucrari ;

-participa la receptia bunurilor,serviciilor si lucrarilor achizitionare de Consiliul local si la lucrarile efectuate conform programului de activitate pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001,program aprobat prin Hotararea Consiliului local ;

-intocmeste zilnic notele de receptie pentru bunurile achizitionate de institutie ;

-intocmeste zilnic bonurile de consum pentru bunurile ,amterialele folosite la lucrarile efectuate cu personalul propriu ;

-intocmeste zilnic F.A.Z-urile pentru autoturismul Dacia Logan.

serviciul urbanism si amenajarea teritoriului

arhitect sef-sef serviciu

-asigura elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare si le supune aprobarii Consiliului local ;

-asigura elaborarea planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism ;

-supune aprobarii Consiliului local,documentatiile de amenajare a teritoriului ;

-actioneaza pentru respectarea si punerea in practic a prevederilor documentatiilor de amenajarea teritoriului aprobate ;

-urmareste respectarea disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor de constructii pe teritoriul administrativ al orasului Teius, precum si respectarea disciplinei in urbanism si amenajarea teritoriului legate de procesul de autorizare a constructiilor ;

-coordoneaza activitatea de avizare si de emitere a certificatelor de urbanism si autorizare a documentatiilor ;

-verifica documentatiile tehnice depuse in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiilor de construire,vizand spre neschimbare aceste documentatii;

-semneaza vertificatele de urbanism si autorizatiile de construire ;

-dezvoltarea urbanistica a orasului Teius si a satelor apartinatoare

-intocmirea referatelor si a proiectelor de hotarare pentru problemele ce cad in sarcina sa conform fisei postului

-eliberarea cerificatelor de urbanism cu respectarea Planului Urbanistic general, Planului Urbanistic Zonal si a Planului Urbanistic de Detaliu

-concluceaza cu Serviciul Achizirii publice si dezvoltare in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii

-urmarirea reactualizarii taxelor de autorizatie la finalizarea lucrarilor de constructii de catre titularii acestora

-implementarea Planurilor urbanistice zonale,si de detaliu aprobate de Consiliul local

-constata abaterile care constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor,intocmeste procesul verbal de contraventie si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunilor

-urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia ,in baza dispozitiei primarului

-intocmeste referate din punct de vedere urbanistic si face propuenri primarului pentru initierea unor proiecte de hotarari

compartimentul urbanism

-intocmirea referatelor si a proiectelor de hotarare pentru problemele ce cad in sarcina sa conform fisei postului

-eliberarea cerificatelor de urbanism cu respectarea Planului Urbanistic general, Planului Urbanistic Zonal si a Planului Urbanistic de Detaliu

-urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii

-verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul orasului Teius si modul in care se respecta documentatiile necesare

-constata abaterile care constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor,intocmeste procesul verbal de contraventie si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunilor

-urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia ,in baza dispozitiei primarului

-intocmeste referate din punct de vedere urbanistic si face propuneri primarului pentru initierea unor proiecte de hotarari

-efectueaza masuratori,verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului

-emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregatirea lucrarilor de reparatii si intretinere a imobilelor din patrimoniul orasului

-asigura predarea si preluarea amplasamentelor la imobile

-asigura evidenta cererilor si documentelor depuse in vederea construirii de locuinte cu respectarea prevederilor legale,depune documentatiile necesare in vederea obtinerii acordului unic Consiliului judetean

-intocmeste rapoarte statistice referitoare la lucrarile de urbanism

-conlucreaza cu Inspectoria in constructii si Consiliul judetean pentru intocmirea de rapoarte referitoare la sarcinile de serviciu

-conclucreaza cu Serviciul achizitii publice si Investitii in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii

-asigura evidenta la zi a certificatelor de urbanism eliberate si a autorizatiilor de construire eliberate ;

-analizeaza cererile,verifica si examineaza documentatiile tehnice pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare ;

-intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate si le afiseaza la fisierul institutiei ;

-urmareste termenul de valabilitate al autorizatiilor de construire/desfiintate iar cu cel putin 15 zile inainte de expirarea valabilitatii instiinteaza beneficiarul autorizatiei de construire/desfiintare pentru declararea valorii reale a lucrarilor in vederea regularizarii taxei de autorizare ;

-transmite lunar la Directia judeteana de Statistica situatia autorizatiilor de construire /desfiintare eliberate de Primarul orasului Teius ;

-comunica Inspectoratului Teritorial in Constructii-dupa efectuarea regularizarii taxei de autorizare,valoarea finala a investitiei asa cum a fost calculata la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor ;

-solutioneaza petitiile cetatenilor privind problemele de urbanism ;

-elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii in cartea funciara,adeverinte de intravilan

- efectueaza masuratori,verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului
- constata si aplica sanctiuni contraventionale in situatiile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991,publicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

compartiment spatii verzi

referent

- intocmeste planul de actiuni pentru efectuarea lucrarilor lunare pentru persoanele beneficiare a prevederilor Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- urmareste realizarea actiunilor si lucrarilor prevazute a fi efectuate de catre persoanele beneficiare a Legii nr.416/2001
- intocmeste foaia colectiva de prezenta lunar privind efectuarea orelor prestate de beneficiarii venitulului minim garantat
- intocmeste impreuna cu referentul responsabil de venitul minim garantat anchetele sociale in teren la beneficiarii de venit minim garantat
- intocmeste anchetele sociale in cazul acordarii ajutoarelor de urgenta

muncitori calificati(zidar,instalator,sofer)

- executari lucrari de reparatii la cladirile apartinand domeniului public sau privat al orasului Teius-,primaria,casa de cultura,scoli generale sate Beldiu,Capud,Petelca,piata de alimente
- reparatii la rigolele de pe marginea strazilor din orasul Teius prin betonarea acestora
- executare lucrari de intretinere la instalatia de baie a Primariei orasului Teius
- asigura buna functionare a grupului social , functionarea sistemului de alimentare cu apa, protejarea tevilor impotriva inghetului in perioada rece;

serviciul impozite si taxe

sef serviciu

- organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice care fac venit la bugetul local ;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxele locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, in temeiul legii;

- întocmeste borderourile de debite scaderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoane juridice, asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încălca legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează primarul asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- verifică modul în care agenții economici, persoane juridice tin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă primarului referate cu propuneri de amănări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării de către Consiliul local;
- desfășoară activitatea de control fiscal la persoanele juridice și întocmeste procese-verbale cu rezultatele constatărilor;
- efectuează analize și întocmeste informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeste și transmite informațiile și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;

- intocmeste situatii statistice si darile de seama anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunica conducerii la termenele stabilite;
- organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, in urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza , acolo unde este cazul, majorari de intarziere si dispune masuri de executare silita , inclusiv prin intocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor , taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;
- organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice , pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra in competenta organelor fiscale;
- verifica respectarea conditiilor de initiere a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririilor infiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;
- asigura incasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului local Teius;
- asigura si indruma activitatea aparatului fiscal de urmarire si incasare a impozitelor si taxelor si altor venituri, efectueaza controlul asupra modului cum aparatul respectiv indeplineste sarcinile cu privire la incasarea si lichidarea debitelor restante, precum si conducerea evidentelor;
- verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor;
- urmareste realizarea veniturilor din chiriile stabilite in functie de evolutia indicelui preturilor;
- controlul , constatarea, stabilirea, urmarirea si incasarea sumelor datorate bugetului local din taxele de concesiune si inchiriere;
- asigura functionarea biroului pe care il conduce urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a celor din subordinea sa;
-

-compartiment impozite si taxe

- efectueaza zilnic incasari de impozite, taxe , in baza extraselor de rol, listelor de ramasita, borderouri,debite;
- sprijina actiunile de incasare a amenzilor de circulatie;
- procedeaza , in cazul contribuabililor rai platnici, la instiintari de plata si incasare;
- opereaza in extrasele de rol, debitele sau scaderile, cat si platile efectuate pentru a reflecta obligatiile fiscale la zi ale contribuabililor;
- intocmeste instiintari de plata pentru cazurile restante si incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale, conform prevederilor legale;
- intocmeste si distribuie instiintari de plata in orasul Teius si satele apartinatoare : beldiu, Capud, Coslariu Nou, Petelca ;
- evidentizeaza toate debitele si scaderile de impozite si taxe in rolurile nominale unice;
- stabileste , urmareste si incaseaza taxele de pasunat;

- pastreaza caracterul confidential al datelor inscrise in evidenta privind obligatiile fiscale si plata acestora;
 - inregistreaza si opereaza amenzile de circulatie, confirma primirea lor;
 - intocmeste certificatele de atestare fiscala pentru persoanele fizice;
 - efectueaza controale in teren privind modul de declarare de catre persoanele fizice a suprafetelor contruite in vederea calcularii impozitelor si taxelor locale ;
 - colaboreaza cu compartimentul registrul agricol pentru verificarea concordantei intre datele declarate la registrul agricol si la impozite si taxe a suprafetelor de teren detinute si a constructiilor ;
 - intocmeste documentatia necesara pentru constatarea si declararea insolvabilitatii debitorilor persoane fizice ;
 - intocmeste somatii si titluri executorii pentru persoane fizice conform Codului de procedura fiscala ;
-
- desfasoara activitatea de incasare a impozitelor si taxelor pe teren
 - efectueaza zilnic incasari de impozite, taxe , in baza extraselor de rol, listelor de ramasita, borderouri, debite;
 - sprijina actiunile de incasare a amenzilor de circulatie;
 - procedeaza , in cazul contribuabililor rai platnici, la instiintari de plata si incasare;
 - opereaza in programul de impozite, debitele sau scaderile, cat si platile efectuate pentru a reflecta obligatiile fiscale la zi ale contribuabililor;
 - intocmeste instiintari de plata pentru cazurile restante si incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale, conform prevederilor legale;
 - desfasoara activitatea de incasare a impozitelor si taxelor pe teren;
 - intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane juridice
 - intocmeste si inainteaza sefului serviciului centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
 - intocmeste si distribuie instiintari de plata in orasul Teius si satele apartinatoare : Beldiu, Capud, Coslariu Nou, Petelca ;
 - evidentiaza toate debitele si scaderile de impozite si taxe in rolurile nominale unice;
 - stabileste , urmareste si incaseaza taxele de pasunat;
 - pastreaza caracterul confidential al datelor inscrise in evidenta privind obligatiile fiscale si plata acestora;
 - conduce evidenta imprimatelor cu regim special;
 - efectueaza controale in teren privind modul de declarare de catre persoanele juridice a valorii cladirilor construite in vederea calcularii impozitului pe constructii;
 - calculeaza si stabileste impozitul datorat de catre persoanele juridice pentru cladiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama si publicitate;
 - intocmeste documentatia privind executarea silita a bunurilor mobile si imobile pentru persoane juridice;
 - intocmeste somatii si titluri executorii pentru persoane juridice conform Codului de procedura fiscala ;
 - intocmeste adrese de infiintare a popririi asupra disponibilitatilor banesti ale agentilor economici ;

- depune la Trezorerie in termenele prevazute de lege sumele incasate;
- acorda avansuri in numerar pe baza documentelor justificative;
- intocmeste zilnic registrul de casa , soldul casei si raspunde direct de incadrarea in limitele legale a soldului de casa ;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege;
- semneaza si detaseaza fila a doua din registru de casa pe care o preda , in aceeasi zi , contabilului sub semnatura impreuna cu documentele justificative care au stat la baza inregistrarii ,iar originalul ramane in registru de casa;
- depunerea si ridicarea numerarului de la trezorerie;
- face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate in patrimoniu Consiliului local;
- gestioneaza biletele de taxa forfetara si biletele de intrare la spectacole;
- asigura prevenirea , descoperirea si recuperarea pagubelor patrimoniului Consiliului local din gestiune;
- pastreaza , depoziteaza bunurile materiale si mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotarea Consiliului local al orasului Teius date in primire pe inventar;
- instruirea personalului angajat din cadrul Primariei privind securitatea si sanatatea in munca ;
- intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice ;
- verifica zilnic la interval de 2-3 ore e-mailurile pe adresa Primariei orasului Teius aducandu-le la cunostinta prin compartimentul secretariat'

-compartiment agricol

- colaboreaza cu alte compartimente din Primarie in vederea aplicarii Legilor fondului funciar
- asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor fondului funciar nr.18/1991,Legii 1/2000,Legii 247/2005
- tine evidenta anexelor de fond funciar la legea 18/1991,legea 1/2000,legea 247/2005 operand modificarile survenite in acestea
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole
- asigura convocare comisiei locale de fond funciar
- transmite propunerile comisiei locale de fond funciar comisiei judetene de fond funciar
- propune stabilirea taxelor de pasunat
- tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole
- intocmeste procesele verbale de punere in posesie si le inainteaza organelor abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate in baza legilor fondului funciar
- urmareste punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari
- tine evidenta terenurilor degradate
- intocmeste documentatie pentru administrarea suprafetelor de pasune
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura,cu centrul de Consultanta agricola,cu Directia sanitar veterinara,APIA
- asigura efectuarea masuratorilor topografice necesare intocmirii planurilor cadastrale si intocmeste schite de punere in posesie

- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli
- asigura secretariatul comisiei locale de fond funciar
- asigura impreuna cu agentul agricol completarea registrului agricol
- colaboreaza cu reprezentantii Directiei agricole,Centrului de consultanta si APIA cu privire la subventiile ce se acorda producatorilor agricoli.
- intocmeste si inainteaza in termen situatiile de fond funciar solicitate de Prefectura Alba,Oficiul judetean de cadastru si Publicitate Imobiliara

- intocmeste si conduce registrul agricol in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acesta ;
- colaboreaza cu alte compartimente din Primarie in vederea aplicarii Legilor fondului funciar si stabilirea impozitelor si taxelor pe terenuri si constructii ;
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole ;
- tine evidenta efectivelor de animale de pe raza orasului ;
- elibereaza adeverinte si certificate pe baza datelor inscrise in registrul agricol pentru casa de asigurari de sanatate,politie,directia agricola,scoala,serviciu,obtinere subventii pentru agricultura si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
- elibereaza certificatele de producator si raspunde de exactitatea si realitatea datelor inscrise in acesta,in urma verificarii in teren ;
- intocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind date din registrul agricol ;
- verifica inscrierile din registrul agricol existente in vederea rezolvarii unor litigii;
- intocmeste rapoarte privind situatia agricola a orasului;
- tine evidenta contractelor de arenda si completeaza in registrul agricol suprafetele primite si date in arenda pe fiecare proprietar;
- in lipsa referentului de stare civila si autoritate tutelara (concediu de odihna sau de boala) exercita si atributiile acesteia ;
- tine evidenta contractelor de arenda si asociere ,inclusiv a perioadei de valabilitate a acestora,eliberand adeverinte in legatura cu acestea ;

serviciul achizitii publice si dezvoltare

sef serviciu

- elaboreaza Programul anual al achizitiilor publice,pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primariei orasului Teius si il supune aprobarii Consiliului local ;

-intocmeste listele de investitii impreuna cu serviciul buget finante pentru lucrarile de investitii ce urmeaza a se realiza in anul in curs,si le supune aprobarii Consiliului local ;

-indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,astfel cum ele sunt prevazute de OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica,a contractelor de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;

-aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;

-constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;

-asigura inregistrarea primariei in sistemul electronic de achizirii publice(SEAP) ;

-propune criteriile de atribuire a contractelor de concesiune a lucrarilor publice si a serviciilor;

-administreaza in conditii de eficienta patrimoniul pe care – l are in evidenta ;

-intocmeste impreuna cu personalul serviciului achizitii publice dosarele de achizitie publica pentru achizitionarea directa,selectie de oferta,licitatie publica de produse,servicii,lucrari conform OUG 34/2006

-intocmeste documentatii pentru organizeaza licitatii conform legii privind inchirierea , concesionarea sau vanzarea de cladiri, terenuri , alte spatii aprobate prin HCL ;

-verifica notele justificative si receptiile intocmite de personalul serviciului achizitii publice privind achizitia directa de bunuri,servicii si lucrari,care vor fi aprobate de conducatorul unitatii ;

-verifica derularea cheltuielilor aprobate prin listele de investitii,prin planul anual de achizitii si implicit a contractelor de achizitii bunuri.lucrari,servicii ;

-verifica situatiile de lucrari la lucrarile de investitii care vor fi semnate de personalul de specialitate(diriginte de santier,responsabil tehnic cu executia,executant, beneficiar) ;

-urmareste derularea contractelor pe care le are in evidenta ;

-verifica si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordinea serviciului, transporturi,casa de cultura,piata,sala de sport,preocupandu-se de rezolvarea problemelor acestora;

-tine evidenta fiselor si a cartilor tehnice a bunurilor patrimoniale , avizeaza executia lucrarilor privind utilitatile publice ;

-asigura buna functionare a activitatilor din centrele publice de desfacere produse si animale , prin intretinerea si imbunatatirea permanenta a conditiilor de desfacere ;

-tine legatura permanenta cu organele sanitar – veterinare , cu cele de control si cu cele care au atributii pe linia apararii linistei publice in vederea realizarii conditiilor prielnice desfasurarii activitatilor sectoriale ;

-verifica daca sunt indeplinite toate conditiile privind comertul cu produse sau animale in centrele publice de desfacere ;

-asigura ca taierea animalelor destinate consumului public sa se faca numai in locurile special amenajate si autorizate , iar comercializarea produselor rezultate din sacrificarea sa se faca numai dupa obtinerea avizului sanitar – veterinar ;

-raspunde de luarea tuturor masurilor de profilaxie generala , dezinfectie si deratizare dispuse de organele sanitar – veterinare ;

- ia masuri de identificare si incasare a veniturilor ce rezulta din obiectele de activitate .
 - Verifica si propune aprobarea tuturor cheltuielilor efectuate conform contractelor de achizitii servicii si lucrari
 - asigura serviciile publice privind iluminatul public,salubritatea si siguranta circulatiei
 - asigura realizarea marcajelor pentru reseaua stradala si parcarei
 - participa la intocmirea proiectului bugetului local venituri si cheltuieli pentru sectoarele din subordine
 - face propuneri Consiliului local al orasului Teius privind stabilirea tarifelor si taxelor in domeniul prestarilor de servicii sau alte activitati
 - face propuneri Consiliului local al orasului Teius cu privire la stabilirea preturilor pentru inchirieri,concesionari sau vanzari,sau vanzarea de cladiri, terenuri sau alte spatii.
 - asigura aplicarea dispozitiilor primarului orasului Teius si Hotararile Consiliului local care privesc desfasurarea activitatii proprii
 - concluceaza cu Arhitectul sef si cu compartimentul urbanism in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii
 - intocmeste actele aditionale la contractele aflate in derulare ;
 - indeplineste functia de administrator al domeniului public si privat al orasului Teius;
 - fundamenteaza propunerile si conditiile de dare in administrare sau folosinta gratuita,de inchiriere sau concesiune,respectiv de vanzare a bunurilor din domeniul privat al orasului,precum si de cumparare a unor bunuri pe baza unui raport de evaluare;
 - realizeaza impreuna cu compartimentul juridic activitati aferente publicitatii imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public si privat al orasului si de inregistrare in contabilitate ca urmare a evaluaruu acestora;
 - face propuneri pentru executarea unor lucrari de reparatii,intretinere,investitii asupra unor imobile aflate in proprietatea orasului Teius si urmareste modul de intretinere a imobilelor date in administrare,folosinta gratuita,inchiriate sau concesionate.
 - intocmeste lichidarea cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;
-

compartiment administrarea domeniului public si privat

- tine evidenta domeniului public si privat al orasului Teius si asigura respectarea procedurilor legale privind completarea inventarelor;
 - participa la intocmirea bugetului local de venituri si cheltuieli pentru sectoarele din subordine;
 - organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate in cadrul serviciului achizitii publice si dezvoltare;
 - asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
 - asigura evidenta contabila,sintetica si analitica a serviciului achizitii publice si dezvoltare;
-

- efectueaza operatiunile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si contabilitatea analitica;
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute;
- organizeaza evidenta analitica a debitorilor si creditorilor in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora;
- organizeaza evidenta analitica a chetuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii,anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;
- conlucreaza in permenenta cu seful serviciului buget finante pentru decontarea in bune conditii a achizitiilor de bunuri,servicii,lucraii ,inclusiv a investitiilor publice;
- intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile ce cad in sarcina serviciului achizitii publice si dezvoltare
- intocmeste contractele de garantii in numerar pentru functiile de gestionari,urmareste constituirea si inregistrarea garantiilor periodic ;
- intocmeste notele de fundamentare pentru decontarea lucrarilor de investitii si urmareste derularea acestora impreuna cu seful serviciului ;
- elibereaza abonamentele lunare elevilor si calatorilor ;
- analizeaza si urmareste consumul lunar de carburanti la mocrobus si tractor ;
- gestioneaza evidenta biletelor auto pentru microbus ;
- constituie si urmareste dreularea garantiei de buna exectuie a contractelor de lucrari,servicii si bunuri ;
- verifica si tine evidenta incasarilor la casa de cultura,sala de sport,piata,concesiuni si inchirieri ;
- intocmeste plata cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;

muncitori necalificati

- efectuarea curateniei in zonele stabilite ;
- varuirea pomilor , stalpilor ,podetelor de pe arterele principale ;
- mentinereain stare permanenta de functionare a cosurilor de colectare a gunoiului , amplasate pe stazile orasului Teius;
- in perioada de iarna , asigura dezapezirea cailor de acces in zonele stabilite ;
- are obligatia sa raporteze in scris conducerii Primariei direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce i revin , indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii Primariei ;
- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotare ;

muncitor calificat(tractorist)

- Mentinerea utilajelor(tractorului)de la activitatea gospodarie comunala in perfecta stare de functionare pentru desfasurarea activitatilor specifice compartimentului de gospodarie comunala
-

- Intocmeste propuneri privind planul de aprovizionare tehnico materiale privind utilajele din dotarea compartimentului de gospodarie comunala
- Verifica starea tehnica a utilajelor inainte si dupa terminarea programului
- Participa la actiunea de ridicare a gunoii rezultat in urma efectuarii curateniei In oras
- In perioada de iarna asigura dezapezirea cailor de acces in orasul Teius, prin imprastierea de material antiderapant
- Participa la actiunea de curatenie in oras, ajutand la varuirea pomilor, potetelor si a stalpilor de pe arterele principale de curatenie
- Indeplineste si alte atributii ce reies din acte normative sau stabilite de consiliul local, primar sau viceprimar

soferi

- asigura deplasarea personalului primariei oras Teius in interes de serviciu
- rezolvarea problemelor legate de aplicarea legilor fondului funciar
- interventia prompta cu autovehicolele primariei in caz de calamitati naturale ,inundatii,incendii
- transportul cu autovehicolul microbus a elevilor din satele Capud,Beldiu,Coslariu Nou la unitatea scolara-Liceul Teoretic Teius
- transportul cu autovehicolul Microbus a diferitelor persoane pe baza de cerere si taxare
- transportul elevilor si a sportivilor in interes scolar sau la activitati sportive
- atributiile soferilor-respectarea programului de munca stabilit de catre primar
- parcarea autovehicolelor la terminarea programului la locul stabilit de primar(garaj,curtea primariei)
- circulatia autovehicolelor se va face numai pe baza de foaie de parcurs aprobata de primar,sau in lipsa acestuia de viceprimar
- pastrarea autovehicolele in permanenta in stare de functionare,curate,intretinute
- respectarea normelor tehnice privind intretinerea si repararea autovehicolelor
- la aparitia unor defectiuni sa ia masuri de remediere urgenta
- respectarea normelor de circulatie
- sa nu incredinteze autovehicolul altor persoane
- sa nu foloseasca autovehicolele in scopul sau personal sau al personalului din conducerea Primariei si a celorlalti salariati
- sa foloseasca rational si cu maxima eficienta combustibilul ,conform normativelor si sa justifice consumul acestora
- sa aiba vizitele medicale valabile conform normelor

compartiment transport si investitii

- exercita atributii legale in domeniul serviciilor de transport public local ;
 - coordoneaza activitatea de transport public local din cadrul Primariei orasului Teius ;
 - intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile ce cad in sarcina serviciului achizitii publice si dezvoltare
-

-constata contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice sau juridice care încalcă normele de gospodărie, întreținere și înfrumusețare a orașului Teiuș, conform OG nr.21/2002 privind gospodărirea localităților ;

-participă la acțiunile de dezinsecție și deratizare pe raza orașului Teiuș ;

-verifică modul de ocupare a domeniului public și privat și aplică sancțiuni după caz pentru nerespectarea prevederilor legale și a Hotărârilor Consiliului local ;

-asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau vânzare, după caz prin licitație publică ;

-efectuează verificări și măsurători în teren împreună cu compartimentul urbanism în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor cetățenilor ;

-participă la elaborarea notelor de constatare și a rapoartelor de evaluare în caz de calamități naturale ;

-întocmește împreună cu șeful serviciului achiziții publice dosarele de achiziție publică pentru achiziționarea directă, selecție de ofertă, licitație publică de produse, servicii, lucrări conform OUG 34/2006 ;

-participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de Consiliul local oraș Teiuș ;

-urmărește derularea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ;

-verifică și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de iluminat public, salubritate ;

-colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Primăriei pentru întocmirea și îndeplinirea planului de achiziții anual ;

-verifică împreună cu serviciul de taxe și impozite agenții comerciale pe linie de protecția consumatorului ;

-întocmește proiecte pentru accesare fonduri europene

-promovează aplicarea strategiilor de management de proiect la nivelul orașului Teiuș

-începe și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale conform Legii 339/2007

-întocmește documentațiile necesare concesiunii terenurilor aparținând orașului Teiuș ;

-întocmește lichidarea cheltuielilor Primăriei oraș Teiuș în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr.1792/2002;

-întocmește și depune la organele abilitate, împreună cu compartimentul urbanism documentațiile pentru obținerea de avize la obiectivele de investiții aparținând orașului Teiuș ;

-colaborează cu compartimentul juridic la întocmirea contractelor de bunuri, servicii, lucrări, a actelor adiționale la contractele aflate în derulare atunci când situația o impune ;

compartiment casa de cultura

-asigură conducerea activității curente a instituției ;

- asigură organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice și de educație permanentă;

- asigura conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- asigura organizarea sau sustine formatiile artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- propune organizarea sau sustine activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- asigura organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- asigura cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- împreună cu delegatul Renel și Romgaz , participa la citirea contoarelor privind consumul de gaze naturale, energie electrica ;
- asigura pastrarea in conditii optime a inventarului de mijloace fixe si obiecte de inventar cu care este dotata Casa de Cultura ;
- prezinta la finele anului propuneri de casare a acestor bunuri aflate in inventarul sau ;
- prezinta spre aprobarea primarului necesarul de materiale necesare bunei functionari a institutiei;

compartiment piata

- coordoneaza activitatea producatorilor agricoli si agentilor economici care folosesc platoul pietei,in vederea unei bune aprovizionari a populatiei;
- propune Primarului , incheierea contractelor de inchiriere pentru cladirile ce apartin pietei,urmarestea realizarea acestor contracte impreuna cu serviciul contabilitate al Primariei ;
- percepe taxele legale de forfetare pentru tonetele sau terenul ocupat de catre producatori si agenti economici,eliberind chitante justificative la data respectiva;
- asigura depozitarea produselor producatorilor percepiind taxele legale;
- gospodarestea mijloacele de baza ce le are in administrare,ingrijindu-se de buna lor intretinere si functionare;
- asigura protectia si securitatea muncii personalului din subordine.
- asigura prevenirea si stingere incendiilor in piata de care raspunde;
- asigura si organizeaza folosirea integrala a platoului pietei si sectorizarea acestuia,astfel ca desfacerea produselor de catre producatori sa se faca pe grupe de marfuri,cu respectarea vecinatatilor admise;
- ia masuri de a pune la dispozitia producatorilor,tonete,cintare, greutati,halate , umbrele etc.,locuri pentru depozitarea produselor; in lipsa magazinerilor raspunde direct de asigurarea si executarea prestarilor de servicii;
- asigura afisarea la loc vizibil a taxelor si tarifelor percepute in piata;
- întreprinde masuri pentru buna functionare a instalatiilor de apa,canal si iluminat;
- nu permite efectuarea de amenajari in perimetrul pietei fara aprobarea Primariei
- are obligatia de a urmări și controla zilnic completarea corecta in caiet a sumelor de bani personali la intrarea in serviciu a magazinerilor si casierilor incasatori;
- informeaza conducerea Primariei despre controalele efectuate de catre organele abilitate prin lege,de masurile luate;

- dupa terminarea programului intocmeste borderou pentru gestiunea sa, sumele incasate depunandu-se in aceeași zi la casieria Primariei ;
- verifica și raspunde daca in piata este ordine și curatenie;
- gestioneaza bunurile materiale incredintate ,care prin folosirea lor aduce la realizarea planului de venituri;
- interzice accesul altor persoane in afara celor din structura pietei, in locurile de pastrare a materialelor și in magazia de cîntare;
- ia masuri pentru restituirea obiectelor inchiriate;
- răspunde de întreținerea și exploatarea spațiilor destinate desfacerii produselor agricole, vegetale, animale, produselor comerciale, industriale și neindustriale de orice fel;
- răspunde de igiena și salubritatea locurilor de desfacere a produselor alimentare și nealimentare;
- urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții, conform legii.
- la terminarea programului, efectueaza inventarul ingrijindu-se pentru intrarea in magazie a tuturor materialelor inchiriate, iar pentru cele lasate dupa inchiderea pietei sa procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua urmatoare; in eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata;
- are obligatia de a lua masuri de securitate a incaperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are in gestiune;
- executa lucrări de curățenie in zona aferenta pietei și targului ;
- se preocupa de efectuarea periodica a verificarii cantarelor de catre Institutul de Metrologie

compartiment sala de sport

-
- mentinerea accesoriilor și a salii de sport in perfecta stare de functionare pentru desfasurarea activitatilor specifice de la sala de sport
 - Intocmenste propuneri privind planul de aprovizionare tehnico materiale a salii de sport
 - Verifica starea tehnica a salii de sport inainte și dupa terminarea programului
 - Efectuarea curateniei in sala de sport și vestiare
 - Urmareste și administreaza corect sala de sport cu toate dotarile
 - Gestioneaza mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea salii de sport
 - Asigura intretinerea și buna functionare a salii de sport
 - Raspunde de intreaga activitate desfasurata in sala de sport
 - Indeplineste și alte atributii ce reies din acte normative sau stabilite de consiliul local, primar sau viceprimar

Compartiment sanatate

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
 - determinarea nevoilor medico sociale ale populatiei cu risc;
-

- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea,urmarirea,supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- colaborarea cu serviciul social al primariei si din alte structuri, precu si cu mediatorul sanitar din comunitatile de rromi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie;
- participarea ,in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala(TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
- identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora;
- urmarirea su supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta(varstnici, alcoolici, conumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila; desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;
- identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

Responsabilitati privind respectarea:

- normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

-imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
-intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

compartiment politia locala

In vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin ,conform legii Politiei locale, personalul din cadrul Politiei locale indeplineste urmatoarele atributii:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale a orașului Teius
 - b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale a orașului Teius și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale a orașului Teius
 - i) reprezintă Poliția Locală a orașului Teius în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
-

s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală a orașului Teius la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală a orașului Teius ;

t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

u) prezintă consiliului local semestrial rapoarte privind activitatea Poliției locale;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

-in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului indeplineste urmatoarele atributii:

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenitia sau persoanei imputernicite de acestia.

-in domeniul protectiei mediului are urmatoarele atributii:

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deeurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinfectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

-In domeniul activitatii comerciale are urmatoarele atributii:

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sectoarelor municipiului Bucuresti sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

-In domeniul evidentei persoanelor, are urmatoarele atributii:

a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 97/2005](#) privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

-in domeniul protectiei mediului indeplineste urmatoarele atributii:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

-în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

- în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

-
- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
 - b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
 - c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
 - d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
 - e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

- în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

-in domeniul ordinii si linistii publice

a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietee, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea

si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul Poliției Locale a orașului Teius /structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

-in domeniul circulatiei pe drumurile publice

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a

faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare a autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

compartiment biblioteca

-
- colectioneaza , organizeaza , valorifica si conserva colectii de carti , periodice si alte documente grafice si audiovizuale, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala ale populatiei din orasul Teius si de cerintele reale si potentiale ale acesteia ;
 - asigura achizitionarea de carti si publicatii achiziționează cărți și publicații seriale reprezentative în limba română și în limba minorităților proporțional cu ponderea minorității în cadrul comunității.
 - asigura pastrarea documentelor specifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații. Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii orasenesti , care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.
 - propune casarea bunurilor culturale uzate fizic sau moral ;
 - întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice.
 - asigură servicii de lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari din orasul Teius pe baza de înscriere gratuită și acces liber.
 - asigură servicii pentru anumite categorii de utilizatori cu nevoi speciale - nevăzători și persoane cu handicap locomotor
 - asigura completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor, evidența individuală și globală a acestora, ținerea la zi a catalogului de serviciu,

- asigura catalogarea și clasificarea publicațiilor ,organizarea cataloagelor destinate beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor la cataloage;
- împrumutul la domiciliu, studiul în sala de lectură, vizionări colective sau individual;
- asigura acces la baza de date proprie,
- asigura împrumutul interbibliotecar la cerere, înscrierea și evidența zilnică a utilizatorilor, volumelor, informațiilor și referințelor difuzate;
- recuperarea publicațiilor împrumutate, despăgubirea bibliotecii pentru documentele de bibliotecă pierdute, distruse, deteriorate în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- elaborează bibliografia locală curentă, baze de date proprii privind cultura și civilizația locului, studii monografice, buletine informative, broșuri, pliante , bibliografii la cerere și de recomandare
- organizează manifestări de animație culturală (lansări și prezentări de carte, expoziții de carte și fotodocumentare, vitrine de carte, concursuri, medalioane literare-artistice, cicluri tematice, etc.)
- realizează sondaje de opinie și anchete sociologice;
- recondiționează cărțile și periodicele, leagă periodicele conform normelor biblioteconomice
- participă la programe de perfecționare profesională și specializare în domeniu ;
- asigura păstrarea și integritatea patrimoniului pe care îl administrează, funcționarea dotărilor aferente, a echipamentului tehnic, obiectelor de inventar ;
- informează conducerea Primăriei oraș Teiuș asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsuri pentru desfășurarea activității în condiții optime pentru asigurarea calității activității bibliotecii ;

compartiment PSI

-
- activitatea PSI –atribuții ;
- intervin în caz de incendiu permanent pentru lichidarea , diminuarea situațiilor de incendii în orașul Teiuș, localitățile apropiate – Stremț , Galda, Mihalt , Santimbru sau agenți economici .
 - asigura participarea la stingerea incendiilor ,
 - primarul orașului sau după caz viceprimarul stabilește programul de lucru al șoferilor de pe autocisterna PSI ce răspund de buna funcționare a utilajului din dotare ;
 - desfasoară activitatea pentru cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
 - efectuează controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire și stingerea incendiilor , face propuneri pentru înlăturarea neregulilor constatate și urmăresc rezolvarea operativă a acestora ;
 - asigura controlul la gospodăriile cetățenilor din localitate ;
 - informarea periodică a primăriei asupra principalelor nereguli constatate în controlul obiectivelor locale și ale gospodăriilor cetățenilor ;

- intervin cu operativitate pentru stingerea incendiilor si salvarea persoanelor si a bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendii sau de calamitati naturale ori catastrofale ;
- particita la actiunile pentru apararea impotriva inundatiilor , evacuarea apelor din subsoluri , canale tehnologice si alte puncte deosebite ale institutiilor si agentilor economici ;
- participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de calamitati naturale sau catastrofale ;
- raspunde de intretinerea si mentinerea in stare de functionare a mijloacelor tehnice de interventie ;
- verifica la intrarea in serviciu si permanent , starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie , existenta plinului de carburanti , lubrefianti , apa si alte substante de stingere , luand in primire tehnica de lupta pe baza de proces verbal ;
- executa la timp intretinerile , reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice , tine evidenta executarilor acestor actiuni , precum si exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deserveasc ;
- actioneaza la stingerea incendiilor si in cazul altor interventii ordonate, folosind cat mai judicios mijloacele tehnice respectand instructiunile si normele tehnice de circulatie ;
- executa repunerea operativa in stare de functionare la intreaga capacitate a mijloacelor de stingere utilizate la incendii sau in alte actiuni ;
- se preocupa de cunoasterea temeinica a teritoriului de interventie atribuind formatiei (drumuri , cai de acces , surse de apa , locuri de amplasare a tehnicii , atat in localitate cat si in cele invecinate)
- nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea la sediu formatiei si luarea in primire a mijloacelor primite de catre soferul care urmeaza sa-l inlocuiasca ;
- indeplineste orice alte sarcini legate de atributiile formatiei stabilite de seful acesteia (incarcarea aparatelor stingatoare,executarea de activitati privind prevenirea incendiilor)
- asigura alimentarea cu apa a masinilor de lupta conform normelor in vigoare (retele de distributie a apei , alimentarea directa, surse naturale,hidranti montati alimentare releu) ;
- foloseste principalele accesorii pentru trecerea apei (furtun refular,tevi, hidranti, distribuitoare, colectoare ,) ;
- asigura buna desfasurare a concursurilor profesionale ;
- asigura asistenta tehnica privind masinile si utilajele de prevenire si stingere a incendiilor cu privire la :- respectarea normelor de intretinere periodica (zilnic sau lunar) revizii tehnice , lunar , trimestrial sau anual ;

Prezentul regulament intern s-a intocmit in baza Legilor 215/2001, republicata,legea administratiei publice locale,Legii nr.7/2004,privind codul de conduita a functionarilor publici si a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual di institutiile publice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius

In temeiul prevederilor art.77 si art.36,alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 legea administratiei publice locale, republicata, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici ,republicata si a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice emite urmatorul regulament de organizare si functionare:

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.Consiliul local este autoritatea administratiei publice locale care aproba la propunerea primarului infiintarea,organizarea si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului,ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate.

Art.2.(1)Aparatul de specialitate este o structura organizatorica permanenta care asigura realizarea atributiilor Consiliului local stabilite prin legi si alte acte normative precum si a celor cuprinse in hotarari si dispozitii ale primarului.

(2)Potrivit organigramei,aparatul de specialitate cuprinde structuri functionale-servicii,compartimente.

(3)Structurile functionale organizate in functie de specificul atributiilor nu au capacitate decizionala,avand competenta de a fundamenta,prin studii,rapoarte,referate procesul decizional al Consiliului local oras Teius,al primarului orasului Teius,inclusiv sub aspectul participarii la elaborarea proiectelor actelor administrative normative sau individuale.

Art.3.Aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius este subordonat primarului care il conduce si raspunde de buna functionare a acestuia.

Art.4.(1)Organigrama,statul de functii si numarul de personal se aproba in conditiile legii,prin hotararea Consiliului local oras Teius,la propunerea primarului orasului Teius.

(2)Prin organigrama se stabileste sistemul relational si ierarhic,de conducere,coordonare si control dintre structurile componente aparatului de specialitate.

Art.5.(1)Primarul,viceprimarul si secretarul orasului asigura conducerea,coordonarea si controlul activitatii structurilor de specialitate,potrivit reprezentarii grafice din organigrama si actele normative in vigoare.

(2)Colaborarea si legatura intre compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius se asigura de conducatorii acestora.

Art.6.(1)Aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius cuprinde doua categorii de personal,dupa cum urmeaza :

-functionari publici carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici ;

-personal contractual, angajat pe baza de contract individual de munca, care u are calitatea de functionar public si caruia ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii si ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice.

(2) Dispozitiile prezentului regulament se aplica atat functionarilor publici cat si personalului contractual.

Art.7. Coordonarea serviciilor si compartimentelor se realizeaza de catre sefii de serviciu, arhitectul sef, care organizeaza, controleaza si raspund de activitatea functionarilor publici si a personalului contractual aflatii in subordinea lor, conform organigramei.

Art.8. Competentele, atributiile salariatilor incadrati in aceste servicii asigura indeplinirea obligatiilor ce-i revin Consiliului local conform Legii nr.215/2001 legea administratiei publice locale, privind administratia publica in teritoriu, intemeiata pe baza principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.9. Fiecare salariat din cadrul serviciului informeaza periodic si ori de cate ori este necesar, conducerea Primariei cu problemele din activitatea acestuia, participa la sedintele Consiliului local la care se analizeaza problemele ce-i intra in competenta de solutionare, asigura rezolvarea problemelor curente, anual asigura predarea arhivei serviciului arhiva, colaboreaza cu celelalte servicii ale consiliului local in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin.

Art.10. Primarul, viceprimarul, secretarul orasului, impreuna cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita Primaria orasului, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, conform art.77 din Legea nr.215/2001, republicata.

Art.11. Programul de lucru al personalului din Primaria orasului este de 8 ore/zi, 5 zile pe saptamina si va fi stabilit prin Dispozitia primarului.

Art.12. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor locale.

In exercitarea functiei, atat functionarii publici cat si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor locale.

Art.13. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia ca prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.14.Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei oras Teius,precum si a se abtine de la orice acte ori fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis :

a)sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei oras Teius ,cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

b)sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria oras Teius are calitatea de parte.

c)sa dezvaluie informatiile care nu au caracter public ,in alte conditii decat cele prevazute de lege.

d)sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Primariei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali ,precum si a persoanelor fizice sau juridice.

e)sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice,in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau a Primariei oras Teius

Prevederile art.13 lit.a-d se aplica si dupa incetarea raportului de munca pentru o perioada de 2 ani.,daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art.15.In indeplinirea atributiilor de serviciu,functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute,corelind libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei.

Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate,trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.16.Relatiile cu mijloace de informare in masa se asigura de catre functionarii publici si angajatii contractuali desemnati in acest sens de primar,in conditiile legii.Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice in calitate oficiala,trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primar.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens functionarii publici sau angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice,avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei oras Teius.

Art.17.In exercitarea functiei publice pentru functionari publici si a functiei detinute pentru angajatii contractuali le este interzis:

a)sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice

b)sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica

c)sa colaboreze,in afara relatiilor de serviciu,functionarii publici si personalul contractual si in cadrul relatiilor de serviciu ,cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice

d)sa afiseze in cadrul Primariei,insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora

Art.18.Functionarilor publici si personalului contractual le este intezis sa permita utilizarea numelui si a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale,precum si in scopuri electorale.

Art.19.In relatiile functionarilor publici si personal contractual cu functionarii din primarie precum si cu persoane fizice sau juridice,acestia sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect,buna credinta, corectitudine si amabilitate.

Art.20.Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei,reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei oras Teius,precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin :

- a)intrebuintarea unor expresii injurioase
- b)dezvaluirea unor aspecte ale vietii private
- c)formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.Functionarii Publici si personalul contractual au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin :

a)promovarea unor situatii similare sau identice raportate la aceasi categorie de situatii de fapt

b)eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice,starea materiala,sanatatea,varsta,sexul sau alte aspecte.

Art.21.Functionarii publici si personalul contractual care reprezinta Primaria Teius in cadrul unor organizatii internationale,institutii de invatamant conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei oras Teius.

In deplasarile externe functionarii publici si personalul contractual are obligatia sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art.22.Functionarii publici si personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri,servicii,favoruri,invitatii sau orice alt avantaj,care le sunt destinate personal familiei,parintilor,prietenilor ori persoanelor care au avut relatii de afaceri sau de natura politica,care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.23.In procesul de luare a deciziilor,functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.

Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa promita luarea unor decizii de catre Primaria Teius,sau de catre alti functionari publici,precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art.24.Functionarii publici de conducere si personalul contractual de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentu personalul din subordine,atunci cand propun ori aproba avansari,promovari,transferuri,numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale,excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere si personalului contractual de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica sau contractuala pe criterii discriminatorii de rudenie,afinitate sau alte criterii neconforme.

Art.25.Este interzisa functionarilor publici si personalului contractual folosirea in alte scopuri a prerogativelor functiei detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor,de consiliere,de evaluare sau de participare,la anchete ori actiuni de control,functionarilor publici si peronalului contractual le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionari publici si angajatii contractuali le este interzis sa intervina sau sa se foloseasca de functia publica pe care o detin pentru a influenta anchetele interne ori externe.

Functionarilor publici si personalului contractual le este intezis sa impuna altor functionari publici sau angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii,indiferent de natura acestora ori sa le sugereze acest lucru,promitandu-leacordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.26.Functionarii publici si personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a Primariei oras Teius,sa evite producerea oricarui prejudiciu actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia sa foloseasca timpul de lucru,precum si bunurile apartinand Primariei oras Teius numai pentru desfasurarea activitatii aferente functiei detinute.

Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure folosirea utila si eficienta a banului public.

Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este intezis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primariei oras Teius pentru realizarea acestora.

Art.27.Orice functionar public ori angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a Primariei oras Teius,supus vanzarii in conditiile legii,cu exceptia urmatoarelor cazuri :

- cand a luat cunostinta in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu,despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute

- cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu la organizarea vanzarii bunului respectiv

- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au acces.

Dispozitiile art.27 se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica sau privata a Primariei oras Teius.

Functionarilor publici si angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a Primariei oras Teius,supuse operatiunilor de vanzare,concesionare sau inchiriere,in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.28 Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atat de catre functionarii publici cat si de catre personalul contractual atrage raspunderea disciplinara a acestora in conditiile legii.

CAPITOLUL II

Structura si atributiile aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius

Art.29 Organigrama si statul de functii al aparatului de specialitate al Consiliului local oras Teius,a fost aprobata de Consiliul local, cu un numar de 74 de posturi,in urmatoarea structura organizatorica:

- in subordinea primarului
- 1.cabinet primar-2 consilieri
- 2.compartiment sanatate-1 post
- 3.serviciul urbanism si amenajarea teritoriului-8 posturi-1 conducere(functionar public de conducere) si 7 posturi executie(functii publice de executie-3,personal contractual de executie-4)
 - compartiment urbanism 3 posturi
 - compartiment spatii verzi-4 posturi
- 4.compartiment juridic-1 salariat-functie publica de executie
- 5.compartiment audit intern-1 salariat-functie publica de executie
- 6.compartiment protectie civila-1 salariat-functie publica de executie
- 7.serviciul public comunitar de evidenta persoanei-3 salariati -2 functionari publici de executie(1 referent-stare civila,1 functionar public-evidenta persoanei,1 referent-personal contractual)
- 8.serviciul buget finante 8- posturi-1 functie publica de conducere sef serviciu si 7 posturi de executie(functii publice de executie-5,personal contractual de executie-2)
 - compartiment resurse umane,personal salarizare-1 post
 - compartiment contabilitate -3 posturi
 - compartiment ajutor social-1 post
 - compartiment alocatii sustinere-1 post
 - compartiment autorizari-1 post
- 9.serviciu impozite si taxe-8 salariati-1 sef serviciu functie publica de conducere,6 posturi de executie(functii publice de executie-6,personal contractual de executie-1)
 - compartiment impozite si taxe-4 posturi
 - compartiment agricol-3 posturi
- 10.serviciul achizitii publice si dezvoltare-1 salariat-1 sef serviciu,3 inspectori,referent-1(1 casa cultura),casieri piata-3,soferi -2,muncitori calificati-2(1 sala sport,1 tractorist),administrator sala sport -1,muncitori necalificati-2-personal contractual.
 - compartiment administrare domeni public si privat-6 posturi
 - compartiment transport si investitii-2 posturi
 - compartiment piata-3 posturi
 - compartiment casa de cultura-1 post
 - compartiment sala de sport-2 posturi

11.Politia locala 7 posturi-1 inspector si 6 referenti agenti comunitari,din care 4 functionari publici de executie si 2 posturi personal contractual de executie

-in subordinea viceprimarului :

1.compartiment PSI- 3 salariat –2 soferi si 1 muncitor calificat

2.biblioteca –1 salariat bibliotecar-personal contractual

-in subordinea secretarului:

1.compartiment administratia publica,acces informatii de interes public –1 salariat-referent functie publica de executie

2.compartiment administrativ-4 salariat(2 paznici,1 guard,1 referent pe problemelor romilor)-personal contractual

3.compartiment asistenta sociala-1 salariat-1 inspector-functie publica de executie,35 asistenti personali si 7 posturi la centrul pentru persoane varstnice

Art.30.Atributiile functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei oras Teius sunt structurate pe servicii si compartimente prevazute in regulamentul intern de organizare si functionare dupa cum urmeaza :

compartiment administratie publica,acces informatii de interes public,relatii cu publicul

-tine evidenta sigiliilor si a stampilelor are in pastrare stampila Consiliului local al orasului Teius si raspunde de aplicarea acesteia numai pe documentele oficiale ale consiliului local,are in pastrare stampila Primariei si a Primarului.

-inregistreaza,distribuie si expediaza corespondenta institutiei

-organizeaza primirea de catre primar,viceprimar si secretar a persoanelor oficiale din tara si strainatate

-asigura primirea,evidenta si transmiterea spre rezolvare a propunerilor,sesizarilor, cererilor si reclamatiilor,cereri de fond funciar adresate de cetateni,urmareste solutionarea si expedierea la timp a raspunsurilor in problemele solicitat,iar unde este cazul intocmeste propunerile si le inainteaza Comisiei judetene de fond funciar,Consiliului judetean,Institutiei Prefectului judetul Alba sau Judecatoriei

-organizeaza primirea in audienta de catre primar,viceprimar,secretar,urmarind rezolvarea problemelor ridicate si comunica modul de solutionare

-tine evidenta registrului de intrare iesire a Primariei inregistrand corespondenta

-tine evidenta registrului de audiente

-urmareste si asigura respectarea dispozitiilor legale referitoare la txele de timbru in sume fixe,la intocmirea si eliberarea adeverintelor, certificatelor si dovezilor

-pastreaza condica de prezenta,tine evidenta concediilor de odihna ale salariatilor din aparatul propriu al Consiliului local

-intocmeste foaia colectiva de prezenta a salariatilor Primariei

-tine evidenta corespondentei secrete

-raspunde de organizarea activitatii de protocol

- participa la sedintele comisiei local de fond funciar conducand registrul de procese verbale,dactilografiaza raspunsurile petentilor si le inainteaza acestora sau dupa caz Comisiei judetene de fond funciar
- expediaza corespondenta institutiei si tine evidenta timbrelor postale
- primeste,formeaza si pastreaza arhiva mass media
- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public
- primeste corespondenta,reclamatiiile si sesizarile adresate primariei si consiliului local de la diverse institutii,cetateni si oficiul postal
- tine evidenta petitiilor si urmareste modul de solutionare a acestora conform OG 27/2002
- primeste,stampileaza si expediaza corepondenta primita de la serviciile din cadrul Primariei
- face inscrieri pentru audiente la primar si viceprimar
- intocmeste si elibereaza autorizatii pentru organizarea unor activitati de petreceri,nunti,baluri
- intocmeste,dupa caz dactilografiaza lucrari,corespondenta ale primarului si viceprimarului
- primeste si inregistreaza declaratiile de interese si avere ale alesilor locali si functionarilor publici din cadrul Primariei oras Teius si indeplineste atributiile prevazute de art.6 din Legea nr.176/2010.

compartiment administrativ(referent pe problemele romilor,paznici,guard)

referent pe probleme le romilor

- asigura legatura intre comunitatea de romi si Primaria respectiv Consiliul local oras Teius
- contribuie la imbunatatirea relatiilor de parteneriat intre comunitatile de romi vulnerabile si Primaria orasului Teius ;
- initiaza si desfasoara pe plan local actiuni de imbunatatire a situatiei romilor conforme cu legislatia in vigoare ;
- mediaza,consiliaza si indruma membrii comunitatii romilor si pentru aceasta colaboreaza cu diverse institutii si organizatii neguvernamentale ;
- monitorizeaza interventiile in comunitatile pe care le reprezinta ,individual sau in cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare,care deserveste autoritatile publice locale si comunitatile de romi ;
- intervine atat in cadrul institutional,cat si in comunitate,pentru asigurarea relatiilorro membrilor minoritatii romilor cu diverse servicii specializate :asistenta sociala,educative,locative,de sanatate,de igiena etc.
- participa la implementarea pe plan local ,monitorizarea si evakuarea masurilor din domeniile sectoriale de interventie sociala,cuprinse in Strategia de incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor pentru perioada 2012-2020 ;

-participa la initierea si promovarea, impreuna cu institutii si servicii deconcentrate, ONG-uri specializate, la actiuni ,proiecte si programme sectoriale, in scopul imbunatatii situatiei romilor ;

-colaboreaza cu Birourile Judetene pentru Romi din cadrul Institutiei Prefectului
-conlucreaza cu serviciile si compartimetele de specialitate din cadrul Agentiei

Nationale pentru Romi ;

-participa la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte si programme, care au la baza prioritatile publice, ale fondurilor structurale si ale altor documente programatice destinate minoritatii romilor ;

-intocmeste documente de raportare periodica privind stadiul implementarii politicilor publice si a proiectelor ;

-participa si organizeaza intalniri, seminarii si reuniuni destinate minoritatii romilor cuprinse in planul de activitati ale Primariei ;

-initiaza si participa impreuna cu alte institutii la elaborarea si implementarea unor proiecte destinate imbunatatirii situatiei romilor ;

-initiaza ,coordoneaza si participa la implementarea proiectelor destinate diversitatii etnice, lingvistice, culturale si religioase a minoritatii romilor ;

-initiaza ,coordoneaza si participa la implementarea proiectelor de combatere a discriminarii etnice si de promovare a egalitatii ;

-administreaza si pastreaza evidenta obiectelor de inventar primite ;

-identificarea situatiilor de risc din comunitatea pe care o reprezinta ;

-stabileste categoriile de beneficiari cu probleme ai unor servicii ;

-identificarea ,evaluarea si sectia problemelor cu care se confrunta comunitatile de romi;

-participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare;

-participa la sedintele Consiliului local pentru a prezenta problemele minoritatii rome ;

-intocmeste corespondenta din aria sa de activitate si o comunica in termen ;

-tine evidenta mandatelor de executare a muncii in folosul comunitatii si urmareste realizarea acestora, intocmeste si transmite corespondenta legate de acestea ;

-tine evidenta si urmareste realizarea orelor de munca de catre beneficiarii de ajutor social, intocmind in acest sens pontajul lunar ;

paznici

-personalul de paza asigura paza la sediul Consiliului local , Primaria Teius ;

- personalul de paza , la incadrare depune urmatorul juramant : « Jur sa respect legile tarii, sa nu precupetesc nici un efort pentru securitatea bunurilor ce imi sunt incredintate pentru paza, sa fiu cinstit, curajos, disciplinat si vigilent, sa pastrez cu strictete secretul de stat si de serviciu si sa-mi indeplinesc cu constinciozitate indatoririle de serviciu ». Juramantul se depune in fata primarului.

- programul personalului de paza se stabileste de primar in raport cu nevoile serviciului, avand in vedere si activitatea serviciilor locale.

Obiectivele de pazit in afara orelor de program sunt :

- sediul primariei Teius cu toate birourile serviciilor locale;

- anexele din curtea sediului primariei – arhiva si alte incaperi
- accesul la primarie al persoanelor si mijloacelor de transport, inclusiv a persoanelor de conducere se va face prin poarta principala .
- la intrare si iesire din serviciu, paznicii intocmesc proces – verbal cu guardul comunal din care sa rezulte existenta bunurilor pazite , integritatea acestora si evenimentele ce au avut loc, consemnate in registru pus la dispozitie.

Obligatiile si drepturile personalului de paza sunt :

- sa dovedeasca in intreaga lui activitate o inalta disciplina, sa respecte cu strictete indatoririle ce-i revin fiind direct raspunzator pentru paza si securitatea bunurilor incredintate.
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul postului sau pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa produca prejudicii ;
- sa pazeasca cu inalt simt de raspundere obiectivul si bunurile primite in paza si sa asigure integritatea acestora, neprecupetand nici un efort pentru apararea lor ;
- sa permita accesul persoanelor starine in sediul primariei numai pe baza de legitimatie ;
- sa nu permita accesul in obiectivele pazite persoanelor aflate sub influenta alcoolului ;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit iar in cazul infractiunilor flagrante, sa ridice bunurile care fac obiectul infractiunilor sau altor fapte ilicite pe care le vor preda politiei orasului, intocmind un proces- verbal despre luarea acestor masuri ;
- sa incunostiinteze de indata conducerea – primar, viceprimar despre producerea unui eveniment in timpul executarii serviciului de paza ;
- sa ia toate masurile pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natura a cauza pagube ; in cazul in care aceste evenimente s-au produs , sa ia masurile stabilite si sa anunte de indata pe cei in drept ;
- in caz de incendii sa ia primele masuri de stingere, de salvare a bunurilor, sa sesizeze organele de pompieri, conducerea unitatii si organul local de politie ;
- sa fie vigilent , sa pastreze secretul de stat si de serviciu ;
- sa execute in raport cu specificul bunului pazit orice alte sarcini ce i-au fost incredintate de conducerea unitatii ;
- sa execute intocmai dispozitiile primite, sa fie disciplinat si respectuos in raporturile de serviciu;

guard

- executa lucrări de curățenie in localul Primariei , birourile serviciilor locale, camera de oficiere casatorii , salile oficiale in imobilul si zona aferenta (spatii verzi, trotuar);
- cel putin odata pe luna executa curatenia generala a birourilor , sters geamuri, curatat parchet, spalat perdele , covoare;
- asigura curatenia si buna functionare a grupului social ;
- raspunde de toate bunurile din Primarie in intervalul de timp cat ea asigura si paza Primariei
- executa lucrări suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din imobilul si zona aferenta (spatii verzi, trotuar)

- sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus.
- sa șteargă praful si pânzele de păianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa anunțe de îndată orice neregula constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apa de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
- sa asigure curățenia din zona spațiului verde aferenta imobilului (sa tundă iarba, să ude spațiul verde, sa strângă ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile institutiei publice locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
- sa mențină curățenia din subsolul imobilului;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane)

compartiment asistenta sociala

a)in domeniul protectiei copilului

- intocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati in centre de plasament
 - intocmeste dosare pentru instituirea masurilor de protectie
 - intocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii
 - intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in cazul desfacerii casatoriei prin divort
 - intocmeste anchete sociale solicitate de politie,instante judecatoresti sau alte institutii pentru delicventii minori
 - intocmeste anchete sociale pentur obtinerea burselor scolare de catre elevi,sau studenti care beneficiaza de aceasta forma de protectie sociala
 - intocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap
 - intocmeste anchete sociale pentru instituirea tutelei si curatelei prin instanta de tutela
 - intocmeste anchete sociale pentru minorii care revin in familie in temeiul legislatiei familiei
 - intocmeste anchete sociale pentru reorientari sociale ale elevilor cu probleme de integrare in societate,tulburari de comportament,retardati
 - inregistreaza in registrul unic de evidenta a minorilor aflati in dificultate,hotararile comisiei judetene pentru protectia copilului
 - b)in domeniul protectiei sociale a persoanelor majore
 - -intocmeste anchete sociale pentru persoane cu handicap
 - -intocmeste anchete sociale pentru internarea in centrele de asistenta si ingrijire
 - intocmeste anchete sociale pentru verificarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav
-

- intocmeste dosarele necesare Inspectoratului de stat Teritorial pentru handicapati si intocmeste dosarul care va cuprinde documentatia necesara aprobarii ajutorului acordat de catre institutia aratata
 - intocmeste anchete sociale solicitate de diverse autoritati sau persoane pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi :ajutoare banesti,ajutoare de urgenta in vederea inhumarii persoanelor fara apartinatori
 - sa primeasca dosarele prevazute de lege pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei,va intocmi in termenul prevazut de lege anchetele sociale pentru acordarea alocatiei,va intocmi si comunica dispozitiilor de acordare,modificare, suspendare , incetare a alocatiei pentru sustinerea familiei,beneficiarilor de alocatii,Agentiei Judetene de Prestatii Sociale in termenele legale,va indeplinii si alte atributii prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei.
 - intocmeste documentatia necesara acordarii alocatiei de stat pentru copiii nou nascuti
-

compartiment juridic

-asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor,a prevederilor constitutiei si ale legilor tarii,ale actelor emise de autoritatile administratiei publice centrale si locale

-participa la intocmirea proiectelor de hotarari,dispozitii,regulamente sau instructiuni si face propuneri de modificare sau revocare a actelor normative care nu sunt in concordanta cu legislatia in vigoare

-duce la indeplinire Hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului sub coordonarea primarului,viceprimarului,secretarului impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Primariei

-asigura reprezentarea juridica si sustinerea intereselor Primariei orasului Teius la instantele judecatoresti,la organele de urmarire penala,in fata notarilor publici,la alte organe cu activitate jurisdictionala,institutii publice si alte persoane juridice de drept public sau privat,potrivit delegarii,imputernicirii sau mandatului expres ;

-asigura comandarea publicatiilor de specialitate si dotarea bibilotecii juridice a Primariei oras Teius

-depune diligentele necesare in exercitarea drepturilor si asigura indeplinirea obligatiilor ce revin orasului in calitate de persoana juridica civila

-analizeaza periodic modul cum sunt respectate dispozitiile legale cu privire la adaptarea si gospodaria domeniului public si privat al orasului precum si cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si face propuneri pentru luarea masurilor necesare

-participa si raspunde de activitatea Comisiei locale de fond funciar in ce priveste legalitatea hotararilor comisiei locale

-asigura respectarea stricta a legalitatii de catre celelalte compartimente ale Primariei Teius

-avizeaza de legalitate contractele individuale de munca si actele juridice de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a primariei,ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale angajatilor

-vizeaza de legalitate contractele economice,de asociere,de concesiune,de inchiriere, si alte tipuri de contracte

-intocmeste rapoarte,referate,informari si le prezinta conducerii Primariei si comisiilor de specialitate ale Consiliului local dupa caz

-asigura distribuirea actelor normative necesare in activitatea celorlalte compartimente din cadrul Primariei

-participa la comisiile de licitatii publice privind inchirierea,concesionarea sau vanzarea bunurilor din domeniul public sau privat al orasului Teius

-promoveaza actiuni in recuperarea creantelor decurgand din contracte de inchiriere sau concesiune a bunurilor din patrimoniul orasului Teius si impozite si taxe locale neschitate ;

-promoveaza actiuni in rectificarea,completarea,modificarea sau anulara actelor de stare civila la sesizarea compartimentului de stare civila din cadrul Primariei oras Teius si reprezinta institutia in fata instantei de judecata

-participa la sedintele comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar

-tine evidenta mandatelor de executare a muncii in folosul comunitatii emise si comunicate de instantele de judecata si asigura corespondenta cu instantele de judecata in ceea ce priveste stadiul aducerii la indeplinire a acestora.

-colaboreaza cu serviciul de carte funciara de pe langa Judecatoria Aiud pentru studiul situatiei juridice a imobilelor aflate in patrimoniul Consiliului local oras Teius

-indeplineste functia de executor fiscal potrivit OG 92/2003 privind Codul de procedura fiscala

-redacteaza acte juridice,atesta identitatea partilor,a consimtamantului,a continutului si a datei actelor incheiate care privesc Primaria orasului Teius ;

-colaboreaza la redactarea proiectelor de contracte,la negocierea clauzelor legale contractuale si avizeaza pentru legalitate aceste contracte ;

-efectueaza lucrari premergatoare solutionarii reclamatilor administrative prelabile adresate Primariei si Consiliului local oras Teius in temeiul Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ sau in temeiul Legii nr.340/2004 privind institutia prefectului,prin care se solicita revocarea sau modificarea actelor administrative adoptate de consiliul local sau de primarul orasului Teius ;

-intocmeste periodic,la solicitarea conducerii Primariei sau a Consiliului local rapoarte privind activitatea specifica ;

compartiment audit intern

-elaborarea planului anual de audit public intern care este supus aprobarii primarului orasului Teius ;

-efectuarea de activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al unitatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate,regularitate,economicitate,eficienta si eficacitate

-execitarea activitatii de audit asupra tuturor activitatilor desfasurate de unitate,cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice ,precum si administrarea domeniului public si privat ;

-desfasurarea activitatii de audit in conformitate cu planul anual si obiectivele cerute de conducerea unitatii

-auditeaza o data la trei ani fara a se limita la acestea urmatoarele :

-angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indeirect obligatii de plata,inclusiv din foncduri comunitare

-platile asumate prin angajamente bugetare si legale,inclusiv din fondurile comunitare

-vanzarea,gajarea,concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al unitatii administrativ teritoriale

-constituirea veniturilor publice,respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta,precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora

-alocarea creditelor bugetare

-sistemul contabil si fiabilitatea acestuia

-sistemul de luare a deciziilor

-sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme

-sistemele informatice

-in cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii,raporteaza imediat conducerii unitatii pentru luarea masurilor necesare.

-elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

serviciul public comunitar de evidenta a persoanei

-in domeniul starii civile-

-)Intocmeste, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

-Inscie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;

-Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

-Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

-Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;

-Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

-Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, in termen de 10 zile de la data inregistrarii documentului,daca legea nu prevede alt termen, comunicarile nominale

pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

-Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica;

-Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

-Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii deplene de securitate;

-Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

-Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

-Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

-Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, 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;

-Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

-Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

-La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila , declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

-Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

-Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;

-Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

-Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si annual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale descadere din gestiune;

-Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei de stare civila;

-Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica , in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

-Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

-actualizeaza si efectueaza adaugiri,modificarile,radieri legale in listele electorale permanente si le comunica Judecatoriei Aiud ;

-intocmeste alte situatii privind alegerile locale si este reprezentantul Primariei in colaborarea cu Autoritatea Electorala Permanenta

-in domeniul evidentei persoanelor

-Planifica,organizeaza,verifica si raspunde de activitatea lucratorilor din cadrul SPCLEP Teius ;

-planifica,organizeaza si raspunde de activitatea din cadrul Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor Teius ;

-avizeaza cererile depuse pentru eliberarea cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;

-semneaza cartile de identitate provizorii ;

-indeplineste atributii in domeniul Schengen ;

-indeplineste functia de instructor a personalului nou angajat in cadrul serviciului urmand sa efectueze instruirea acestora pe o perioada de 1-3 luni.In acest sens va intreprinde urmatoarele activitati de instruire:efectuarea de verificari in baza de date,consultarea bazei de date,actualizarea bazei de date ;

-Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii actelor de identitate pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;

-Preia de la BJABDEP Alba cartile de identitate in vederea inmanarii lor catre solicitanti;

-Inmaneaza cartile de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

-Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formulerele utilizate pentru eliberarea cartilor de identitate ;

-Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

-Actualizeaza Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

-Preia in Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ;

-Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate ;

-Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate ;

-Opereaza in baza de date data inmanarii cartii de identitate;

-Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

- Evidenteaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- Clarifica neconcordantele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
- Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software- ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;(B.J.A.B.D.E.P.)

-
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
 - regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
 - aduce la cunostinta personalului serviciului actele normative in domeniul evidentei persoanei ;
 - Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu , modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
-
- Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
 - Expediaza corespondenta;
 - Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
 - Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
 - Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean , sintezele si analizele intocmite;
 - Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
 - efectueaza controale la unitatile sanitare si de protectie sociala de pe raza de competenta si dupa caz pune in legalitate persoanele internate in aceste institutii
 - Executa alte atributii date in sarcina serviciului.
-

- Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
- inregistreaza avizele de insotire a loturilor cartilor de identitate si cartilor de alegator;
- primeste,inregistreaza si tine evidenta ordinelor,dispozitiilor,instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor;
- expediaza corespondenta;
- asigura constituirea fondului arhivistiv neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate retrase in conformitate cu HG 1375/2006;

**serviciul buget finante
(sef serviciu)**

-organizeaza si urmareste desfasurarea activitatii privind fundamentarea,elaborarea si executia bugetului propriu de venituri si cheltuieli al orasului Teius

-organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local

-intocmeste raportul privind contul de executie al bugetului local

-urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli

-intocmeste raportul primarului si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli

-centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local,le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale,intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal.

-analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local

-trimestrial primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul locale le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate in buget si nu exista depasiri de credite,daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finatelor asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii,care se depune la termenele fixate la DGFP,impreduna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.

-intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii creditelor bugetare activitatilor cuprinse in bugetul local.

-in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizarii DGFP

-asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie cu respectarea prioritatilor porivit legii.

-asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile personalului in interes de serviciu

- asigura evidenta contabila ,sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta,a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta
- efectueaza operatiunile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitate sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica.
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute
- organizeaza evidenta analitica a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor unitatii in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora
- organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii,anexe la bugetul de venituri si cheltuieli
- organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere ,efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate dupa caz,si inregistrarea acestora in contabilitate ;
- duce la indeplinire Hotararile Consiliului local legate de domeniul de activitate al serviciului buget finante
- intocmeste ordonantarea cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;
- evalueaza performantele personalului din subordine;
- intocmeste darile de seama contabile si le transmite in termenele legale la DGFP;
- analizeaza legalitatea,necesitatea si oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului local de venituri si cheltuieli;
- elaboreaza propuneri pentru utilizarea fondului de rulment;
- fundamenteaza proiecte de acte normative pentru obtinerea de finantari pentru anumite obiective;
- indeplineste atributiile prevazute de ordinul 946/2005 privind controlul intern managerial;
- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului local atunci cand se dezbat probleme din activitatea serviciului;
- exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate,precum si incadrarea in limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;
- asigura introducerea si prelucrarea tuturor datelor contabile in sistem informatizat;
- inregistreaza cheltuielile pe capitole,articole si alineate,conform clasificatiei bugetare;
- intocmeste prognoza platilor ce urmeaza a fi efectuate pentru fiecare decada a lunii;

Compartiment resurse umane,personal salarizare

- stabileste fondul de salarii pentru activitatile Consiliului Local in vederea intocmirii proiectului de buget anual

-intocmeste si calculeaza statele de plata pentru personalul din administratia publica locala si celelalte activitati din subordinea consiliului local si pentru consilierii locali

-depune documentatiile necesare pentru plata salariilor la Trezorerie si intocmeste dispozitiile de plata aferente retenirilor;

-intocmeste si depune la DGFP declaratiile lunare privind obligatiile de plata ale salariatilor si a unitatii catre bugetul de stat si asigurari sociale;

-intocmeste dosarele de pensionare pentru salariatii care beneficiaza de aceste drepturi;

-intocmeste statele de functii a personalului din cadrul Primariei oras Teius

-intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici si tine evidenta functiilor publice intocmind in acest sens registrul de evidenta a functiilor publice si dosarele persoane ale personalului contractual ,actualizeaza si asigura pastrarea acestora in siguranta ;

-intocmeste statele de plata si contractele de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor ce se acorda persoanelor cu handicap grav

-comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici orice modificare intervenita in situatia functionarilor publici si informatii privind functiile publice si functionarii publici din cadrul Primariei orasului Teius conform Hotararii Guvernului nr.553/2009.

-atributii privind completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor al Primariei orasului Teius,conform prevederilor legale conform HG 500/2011

-intocmeste documentatia necesara in vederea numirii in functii publice,incadrarea personalului contractual,incetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de munca,precum si suspendarea acestora;

-urmareste realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius;

-intocmeste rapoarte statistice si monitorizari lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind numarul de salariatii si cheltuielile institutiei cu personalul;

-elibereaza adeverinte la solicitarea celor interesati;

compartiment contabilitate

-organizeaza si conduce contabilitatea operatiunilor de incasari si plati in numerar prin casierie;

-verifica zilnic registrul de casa si corelatia dintre documentele justificative privind platile, chitantele si registrul de casa, soldul registrului de casa si respectarea regulamentului operatiunilor de casa ;

-conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe,obiectelor de inventar si a altor bunuri materiale pe categorii;

-tine evidenta mijloacelor materiale si a obiectelor de inventar

-conlucreaza cu consilierul juridic privind incheierea contractelor pentru energie electrica,telefon,apa,canal

-prelucreaza,pastreaza informatiile privind situatia patrimoniului,clienti,furnizori, banca , organe fiscale

-intocmeste propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materiala cu piese de schimb,inventar gospodaresc etc

- conduce contabilitatea valorilor materiale pe gestiuni,cantitativ si valoric
- emite comenzi pentru procurarea de bunuri materiale
- conduce evidenta imprimatelor cu regim special si raspunde de gestionarea acestora
- intocmeste documentatiile justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate
- intocmeste ordinele de plata pentru achitarea facturilor(telefon, energie electrica, apa, gaz,salubritate,procurari materiale,furnituri de birou,lucrarari etc) pentru fiecare activitate in parte conform reglemenatrilor in vigoare.
- tine evidenta registrului de inregistrare a ordinelor de plata
- intocmeste ordonantarile pentru fiecare cheltuiala in parte si le inregistreaza in registre separate
- plata cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont de la Trezorerie si veridica corespondenta lor cu documentele insotitoare;
- intocmeste lunar raportarea privind monitorizarea posturilor si a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului local oras Teius,catre DGFP;

-
- intocmeste dispozitiile de plata pentru achitarea facturilor (privind :telefon,energie electrica,apa,canal,gaz,procurari de materiale, furnituri de birou,etc.)pentru fiecare activitate in parte conform dispozitiilor legale in vigoare;
 - intocmeste contracte de garantii in numerar pentru functiile de gestionari,urmareste constituirea si inregistrarea garantiilor periodic
 - tine evidenta consumului specific de combustibil,carburanti,lubrifianti pe tipuri de autovehicole
 - urmareste incadrarea in cota legala a consumului de combustibil conform actelor normative in vigoare
 - intocmeste procele verbale de receptie pentru achizitii de bunuri , servicii sau lucrari ;

compartiment ajutor social-referent

- gestioneaza arhiva Primariei orasului Teius asigurand constituirea,pastrarea ,selectionarea si conservarea documentelor din arhiva Primariei,
 - asigura predarea acestora la Directia judeteana Alba a Arhivelor Nationale
 - asigura intocmirea si centralizarea Nomenclatorului arhivistic al Primariei oras Teius si actualizarea acestuia in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primariei;
 - asigura eliberarea de copii dupa actele si documentele detinute in arhiva primariei, precum si a adeverintelor privind suprafetele detinute de cetateni potrivit registrelor agricole
 - sprijina comisia locala de fond funciar asigurand datele necesare din evidenta arhivei pentru solutionarea cauzelor de reconstituire a dreptului de proprietate
 - asigura pastrarea arhivelor fostelor CAP-uri,elibereaza adeverinte de evidenta a muncii in vederea intocmirii dosarelor de pensii CAP
-

-preia pe baza de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din cadrul Primariei;

-pe linie de protectie sociala indeplineste urmatoarele atributii:

-primeste dosarele prevazute de lege pentru acordarea venitului minim garantat,va intocmi in termenul prevazut de lege anchetele sociale pentru acordarea venitului minim garantat,fisa de calcul si va prezenta cererea insotita de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile,declaratia pe propria raspundere,fisa de calcul in termenul prevazut de lege la secretarul orasului Teius pentru verificare si emiterea dispozitiei conform legii.Va comunica dispozitiile de acordare,modificare,suspendare,incetare a venitului minim garantat beneficiarilor de venit minim garantat,Agentiei Judetene de Prestatii Sociale in termenele legale,va indeplinii si alte atributii prevazute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificaririle si completarile ulterioare.

-verifica actele depuse de catre solicitant,certifica actele de stare civila,completeaza cererea cu toate datele cerute de formular,calculand toate veniturile pe an,luna si persoana

-inregistreaza dosarele in registrul special de evidenta

-calculeaza cuantumul ajutorului social

-intocmeste lunar raportul statistic

-intocmeste lunar situatia cu persoanele majore beneficiare de ajutor social pentru inaintarea acestora la Casa de asigurari de sanatate

-anual intocmeste scadentatul pentru copiii care implinesc varsta de 7 si 16 ani precum si pentru persoanele care implinesc varsta de pensionare

-intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului de urgenta la cerere ;

-primeste actele in vederea intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de incalzire si tine evidenta dosarelor depuse pentru ajutoare de incalzire de catre beneficiarii de ajutor social

compartiment alocatii sustinere

-primeste,inregistreaza cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne,combustibili petrolieri,gaze naturale,

-intocmeste dispozitiile primarului privind acordarea,modificarea,incetarea sau neacordarea acestor ajutoare pe care le comunica titularilor in termenul prevazut de lege si AJPIS

-efectueaza prin sondaj anchete sociale privind acordarea ajutoarelor de incalzire cu lemne sau gaze naturale

-intocmeste situatia centralizatoare privind aceste ajutoare,pe care o comunica AJPIS,EON Gaz

-sa primeasca dosarele prevazute de lege pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei,va intocmi in termenul prevazut de lege anchetele sociale pentru acordarea alocatiei,va intocmi si comunica dispozitiilor de acordare,modificare,suspendare,incetare a alocatiei pentru sustinerea

familiei,beneficiarilor de alocatii,Agentiei Judetene de Prestatii Sociale in termenele legale,va indeplinii si alte atributii prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei.

-aduce la cunostinta beneficiarilor de alocatii de sustinere obligatiile pe care acestia le au pentru mentinerea dreptului la alocatii de sustinere

-sub indrumarea secretarului,pregateste lucrarile sedintelor Consiliului local,dactilografierea proceselor verbale ale sedintelor consiliului local ,a hotararilor consiliului local,afiseaza hotararile consiliului local si pregateste dosarele de sedinta pentru comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local

-compartiment autorizari

-primeste si supune aprobarii Consiliului local cererile si documentatiile de acordare a autorizatiilor taxi conform Legii nr.38/2003 cu modificarile si completarile ulterioare

-intocmirea documentatiei in vederea eliberarii autorizatiei de transport in regim taxi la agenti economici sau persoane fizice

-intocmeste documentatia necesara autorizarii autoritatii de autorizare din cadrul Primariei pentru exercitarea atributiilor legale in domeniul serviciilor de transport public local si o transmite la ANRSC conform normelor legale in vigoare

-este desemnat sa reprezinte autoritatea de autorizare

-exercitarea atributiilor legale in domeniul serviciilor de transport public local

-coordonarea activitatii de transport public local din cadrul Primariei orasului

Teius

-intocmeste referatele pentru acordarea,modificarea, prelungirea , suspendarea , retragerea autorizatiilor de transport pe care le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei in conformitate cu Ordinul 207/2007 al ANRSC

-convoca pentru discutii transportatorii autorizati in vederea stabilirii masurilor necesare remedierii unor deficiente aparute in executarea serviciilor de transport in regim taxi ;

-propune Consiliului local oras Teius,tarifele aferente eliberarii,modificarii , vizarii ,prelungirii autorizatiilor taxi si a taxelor de parcare ;

-primeste si analizeaza documentatia depusa in vederea inregistrarii vehiculelor de pa raza orasului Teius care nu sunt supuse inmatricularii

-intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile specifice serviciului ;

-organizeaza si asigura cu institutiile autorizate realizarea unor actiuni comune cu privire la respectarea reglementarilor legale in domeniul protectiei mediului,colaboreaza cu Agentia pentru Protectia Mediului si organizatiile neguvernamentale de profil ;

-gestioneaza toate activitatile de protectia mediului aferente institutiei publice prin intocmirea raspunsului la adresele primite pe probleme de mediu,prin intocmirea unor situatii privind mediul inconjurator,prin luarea unor masuri de prevenire a unor masuri de mediu,aplica sanctiuni pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la protectia mediului ;

-participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de dezinsectie si deratizare pe raza orasului Teius ;

-primește, înregistrează și analizează documentele necesare depuse de agenții economici în vederea eliberării acordului de funcționare și a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru comercianții care desfășoară activități din clasa 5530-restaurante și 5540-baruri, preocupându-se în acest sens și de instiintarea acestora și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru nedeplinirea actelor în vederea autorizării ;

-întocmește dosarele de achiziție publică pentru achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări ;

-participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de Consiliul local și la lucrările efectuate conform programului de activitate pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001, program aprobat prin Hotărârea Consiliului local ;

-întocmește zilnic notele de recepție pentru bunurile achiziționate de instituție ;

-întocmește zilnic bonurile de consum pentru bunurile ,amaterialele folosite la lucrările efectuate cu personalul propriu ;

-întocmește zilnic F.A.Z-urile pentru autoturismul Dacia Logan.

serviciul urbanism și amenajarea teritoriului

arhitect șef-serviciu

-asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare și le supune aprobării Consiliului local ;

-asigură elaborarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism ;

-supune aprobării Consiliului local, documentațiile de amenajare a teritoriului ;

-acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului aprobate ;

-urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al orașului Teiuș, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legate de procesul de autorizare a construcțiilor ;

-coordonează activitatea de avizare și de emitere a certificatelor de urbanism și autorizare a documentațiilor ;

-verifică documentațiile tehnice depuse în vederea eliberării certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire, vizând spre neschimbare aceste documentații;

-semnează verificările de urbanism și autorizațiile de construire ;

-dezvoltarea urbanistică a orașului Teiuș și a satelor aparținătoare

-întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâre pentru problemele ce cad în sarcina sa conform fișei postului

-eliberarea cerficatelor de urbanism cu respectarea Planului Urbanistic general, Planului Urbanistic Zonal și a Planului Urbanistic de Detaliu

-concluează cu Serviciul Achizirii publice și dezvoltare în ceea ce privește autorizarea și derularea lucrărilor și proiectele de investiții

-urmarirea reactualizării taxelor de autorizatie la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora

-implementarea Planurilor urbanistice zonale,si de detaliu aprobate de Consiliul local

-constata abaterile care constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor,intocmeste procesul verbal de contraventie si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunilor

-urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia ,in baza dispozitiei primarului

-intocmeste referate din punct de vedere urbanistic si face propuneri primarului pentru initierea unor proiecte de hotarari

compartimentul urbanism

-intocmirea referatelor si a proiectelor de hotarare pentru problemele ce cad in sarcina sa conform fisei postului

-eliberarea certificatelor de urbanism cu respectarea Planului Urbanistic general, Planului Urbanistic Zonal si a Planului Urbanistic de Detaliu

-urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii

-verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul orasului Teius si modul in care se respecta documentatiile necesare

-constata abaterile care constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor,intocmeste procesul verbal de contraventie si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunilor

-urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia ,in baza dispozitiei primarului

-intocmeste referate din punct de vedere urbanistic si face propuneri primarului pentru initierea unor proiecte de hotarari

-efectueaza masuratori,verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului

-emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregatirea lucrarilor de reparatii si intretinere a imobilelor din patrimoniul orasului

-asigura predarea si preluarea amplasamentelor la imobile

-asigura evidenta cererilor si documentelor depuse in vederea construirii de locuinte cu respectarea prevederilor legale,depune documentatiile necesare in vederea obtinerii acordului unic Consiliului judetean

-intocmeste rapoarte statistice referitoare la lucrarile de urbanism

-conlucreaza cu Inspectia in constructii si Consiliul judetean pentru intocmirea de rapoarte referitoare la sarcinile de serviciu

-conclucreaza cu Serviciul achizitii publice si Investitii in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii

- asigura evidenta la zi a certificatelor de urbanism eliberate si a autorizatiilor de construire eliberate ;
- analizeaza cererile,verifica si examineaza documentatiile tehnice pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare ;
- intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate si le afiseaza la fisierul institutiei ;
- urmareste termenul de valabilitate al autorizatiilor de construire/desfiintate iar cu cel putin 15 zile inainte de expirarea valabilitatii instiinteaza beneficiarul autorizatiei de construire/desfiintare pentru declararea valorii reale a lucrarilor in vederea regularizarii taxei de autorizare ;
- transmite lunar la Directia judeteana de Statistica situatia autorizatiilor de construire /desfiintare eliberate de Primarul orasului Teius ;
- comunica Inspectoratului Teritorial in Constructii-dupa efectuarea regularizarii taxei de autorizare,valoarea finala a investitiei asa cum a fost calculata la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor ;
- soluzioneaza petitiile cetatenilor privind problemele de urbanism ;
- elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii in cartea funciara,adeverinte de intravilan
- efectueaza masuratori,verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului
- constata si aplica sanctiuni contraventionale in situatiile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991,publicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

compartiment spatii verzi

referent

- intocmeste planul de actiuni pentru efectuarea lucrarilor lunare pentru persoanele beneficiare a prevederilor Legii nr,416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- urmareste realizarea actiunilor si lucrarilor prevazute a fi efectuate de catre persoanele beneficiare a Legii nr.416/2001
- intocmeste foaia colectiva de prezenta lunar privind efectuarea orelor prestate de beneficiarii venitului minim garantat
- intocmeste impreuna cu referentul responsabil de venitul minim garantat anchetele sociale in teren la beneficiarii de venit minim garantat
- intocmeste anchetele sociale in cazul acordarii ajutoarelor de urgenta

muncitori calificati(zidar,instalator,sofer)

- executari lucrari de reparatii la cladirile apartinand domeniului public sau privat al orasului Teius-,primaria,casa de cultura,scoli generale sate Beldiu,Capud,Petelca,piata de alimente
 - reparatii la rigolele de pe marginea strazilor din orasul Teius prin betonarea acestora
 - executare lucrari de intretinere la instalatia de baie a Primariei orasului Teius
 - asigura buna functionare a grupului social , functionarea sistemului de alimentare cu apa, protejarea tevilor impotriva inghetului in perioada rece;
-

serviciul impozite si taxe

sef serviciu

- organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice care fac venit la bugetul local ;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxele locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, in temeiul legii;

- intocmeste borderourile de debite scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;

- verifica agentii economici , persoane juridice, asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;

- urmareste intocmirea si depunerea , in termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii persoane fizice si juridice;

- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, regrupate intr-un dosar fiscal unic;

- verifica periodic, persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfasoara activitati productive de venit, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite , corecteaza, acolo unde este cazul, impunerile initiale luand masuri pentru incasarea diferentelor stabilite , sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;

- verifica fiecare persoana fizica si juridica asupra legalitatii functionarii fiscale , a materiei impozabile, a conducerii evidentelor impuse de actele normative in vigoare;

- tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit in parte;

- aplica sanctiuni prevazute in actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca legea fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;

- identifica, impune si sanctioneaza persoanele fizice ce desfasoara activitati clandestine, informeaza primarul asupra cauzelor care genereaza evaziunea fiscala propunand masurile necesare pentru inlaturarea acesteia;

- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale ;

- pune in executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si inaintarea borderourilor de debite , asigurand totodata inmanarea instiintarilor de plata catre contribuabili;

- verifica modul in care agentii economici , persoane juridice tin evidenta , calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;

- la solicitarea scrisa a contribuabililor, analizeaza , cerceteaza si prezinta primarului referate cu propuneri de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere, in vederea aprobarii de catre Consiliul local;

- desfasoara activitatea de control fiscal la persoanele juridice si intocmeste procese-verbale cu rezultatele constatarilor;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si luarea de masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei referitoare la constatarea si impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigura difuzarea actelor normative si imprimatelor necesare aplicarii legislatiei in domeniul intregului aparat din cadrul serviciului;
- intocmeste situatii statistice si darile de seama anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunica conducerii la termenele stabilite;
- organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, in urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza , acolo unde este cazul, majorari de intarziere si dispune masuri de executare silita , inclusiv prin intocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor , taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;
- organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice , pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra in competenta organelor fiscale;
- verifica respectarea conditiilor de initiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririlor infiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;
- asigura incasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului local Teius;
- asigura si indruma activitatea aparatului fiscal de urmarire si incasare a impozitelor si taxelor si altor venituri, efectueaza controlul asupra modului cum aparatul respectiv indeplineste sarcinile cu privire la incasarea si lichidarea debitelor restante, precum si conducerea evidentelor;
- verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor;
- urmareste realizarea veniturilor din chiriile stabilite in functie de evolutia indicelui preturilor;
- controlul , constatarea, stabilirea, urmarirea si incasarea sumelor datorate bugetului local din taxele de concesiune si inchiriere;
- asigura functionarea biroului pe care il conduce urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a celor din subordinea sa;

-compartiment impozite si taxe

- efectueaza zilnic incasari de impozite, taxe , in baza extraselor de rol, listelor de ramasita, borderouri, debite;
- sprijina actiunile de incasare a amenzilor de circulatie;
- procedeaza , in cazul contribuabililor rai platnici, la instiintari de plata si incasare;
- opereaza in extrasele de rol, debitele sau scaderile, cat si platile efectuate pentru a reflecta obligatiile fiscale la zi ale contribuabililor;

- intocmeste instiintari de plata pentru cazurile restante si incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale, conform prevederilor legale;

- intocmeste si distribuie instiintari de plata in orasul Teius si satele apartinatoare : beldiu, Capud, Coslariu Nou, Petelca ;

- evidenteteaza toate debitele si scaderile de impozite si taxe in rolurile nominale unice;

- stabileste , urmareste si incaseaza taxele de pasunat;

- pastreaza caracterul confidential al datelor inscrise in evidenta privind obligatiile fiscale si plata acestora;

- inregistreaza si opereaza amenzile de circulatie, confirma primirea lor;

- intocmeste certificatele de atestare fiscala pentru persoanele fizice;

-efectueaza controale in teren privind modul de declarare de catre persoanele fizice a suprafetelor contruite in vederea calcularii impozitelor si taxelor locale ;

-colaboreaza cu compartimentul registrul agricol pentru verificarea concordantei intre datele declarate la registrul agricol si la impozite si taxe a suprafetelor de teren detinute si a constructiilor ;

-intocmeste documentatia necesara pentru constatarea si declararea insolvabilitatii debitorilor persoane fizice ;

-intocmeste somatii si titluri executorii pentru persoane fizice conform Codului de procedura fiscala ;

-desfasoara activitatea de incasare a impozitelor si taxelor pe teren

-efectueaza zilnic incasari de impozite, taxe , in baza extraselor de rol, listelor de ramasita, borderouri, debite;

- sprijina actiunile de incasare a amenzilor de circulatie;

- procedeaza , in cazul contribuabililor rai platnici, la instiintari de plata si incasare;

- opereaza in programul de impozite, debitele sau scaderile, cat si platile efectuate pentru a reflecta obligatiile fiscale la zi ale contribuabililor;

- intocmeste instiintari de plata pentru cazurile restante si incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale, conform prevederilor legale;

- desfasoara activitatea de incasare a impozitelor si taxelor pe teren;

- intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane juridice

- întocmeste și înaintea sefului serviciului centralizatorul listelor de ramașite și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- întocmeste și distribuie înștiințări de plată în orașul Teiuș și satele aparținătoare : Beldiu, Capud, Coslariu Nou, Petelca ;
- evaluează toate debitele și scaderile de impozite și taxe în rolurile nominale unice;
- stabilește , urmărește și încasează taxele de pasunat;
- păstrează caracterul confidențial al datelor înscrise în evidența privind obligațiile fiscale și plata acestora;
- conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- efectuează controale în teren privind modul de declarare de către persoanele juridice a valorii clădirilor construite în vederea calculării impozitului pe construcții;
- calculează și stabilește impozitul datorat de către persoanele juridice pentru clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama și publicitate;
- întocmeste documentația privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile pentru persoane juridice;
 - *întocmeste somatii și titluri executorii pentru persoane juridice conform Codului de procedura fiscală ;*
 - *întocmeste adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților banesti ale agenților economici ;*
- depune la Trezorerie în termenele prevăzute de lege sumele încasate;
- acordă avansuri în numerar pe baza documentelor justificative;
- întocmeste zilnic registrul de casa , soldul casei și răspunde direct de încadrarea în limitele legale a soldului de casa ;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- semnează și detasează fila a doua din registrul de casa pe care o predă , în aceeași zi , contabilului sub semnatura împreună cu documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor , iar originalul rămâne în registrul de casa;
- depunerea și ridicarea numerarului de la trezorerie;
- face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în patrimoniu Consiliului local;
- gestionează biletele de taxa forfetară și biletele de intrare la spectacole;
- asigură prevenirea , descoperirea și recuperarea pagubelor patrimoniului Consiliului local din gestiune;
- păstrează , depozitează bunurile materiale și mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea Consiliului local al orașului Teiuș date în primire pe inventar;
- instruirea personalului angajat din cadrul Primăriei privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice ;
- verifică zilnic la interval de 2-3 ore e-mailurile pe adresa Primăriei orașului Teiuș aducându-le la cunoștință prin compartimentul secretariat

-compartiment agricol

- colaborează cu alte compartimente din Primărie în vederea aplicării Legilor fondului funciar

-asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor fondului funciar nr.18/1991,Legii 1/2000,Legii 247/2005

-tine evidenta anexelor de fond funciar la legea 18/1991,legea 1/2000,legea 247/2005 operand modificarile survenite in acestea

-participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole

-asigura convocare comisiei locale de fond funciar

-transmite propunerile comisiei locale de fond funciar comisiei judetene de fond funciar

-propune stabilirea taxelor de pasunat

-tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole

-intocmeste procesele verbale de punere in posesie si le inainteaza organelor abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate in baza legilor fondului funciar

-urmarestea punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari

-tine evidenta terenurilor degradate

-intocmeste documentatie pentru administrarea suprafetelor de pasune

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura,cu centrul de Consultanta agricola,cu Directia sanitar veterinara,APIA

-asigura efectuarea masuratorilor topografice necesare intocmirii planurilor cadastrale si intocmeste schite de punere in posesie

-asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli

-asigura secretariatul comisiei locale de fond funciar

-asigura impreuna cu agentul agricol completarea registrului agricol

-colaboreaza cu reprezentantii Directiei agricole,Centrului de consultanta si APIA cu privire la subventiile ce se acorda producatorilor agricoli.

-intocmeste si inainteaza in termen situatiile de fond funciar solicitate de Prefectura Alba,Oficiul judetean de cadastru si Publicitate Imobiliara

-intocmeste si conduce registrul agricol in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acesta ;

-colaboreaza cu alte compartimente din Primarie in vederea aplicarii Legilor fondului funciar si stabilirea impozitelor si taxelor pe terenuri si constructii ;

-participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole ;

-tine evidenta efectivelor de animale de pe raza orasului ;

-elibereaza adeverinte si certificate pe baza datelor inscrise in registrul agricol pentru casa de asigurari de sanatate,politie,directia agricola,scoala,serviciu,obtinere subventii pentru agricultura si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;

-elibereaza certificatele de producator si raspunde de exactitatea si realitatea datelor inscrise in acesta,in urma verificarii in teren ;

-intocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind date din registrul agricol ;

-verifica inscrierile din registrul agricol existente in vederea rezolvarii unor litigii;

-intocmeste rapoarte privind situatia agricola a orasului;

-tine evidenta contractelor de arenda si completeaza in registrul agricol suprafetele primite si date in arenda pe fiecare proprietar;

-in lipsa referentului de stare civila si autoritate tutelara (concediu de odihna sau de boala) exercita si atributiile acesteia ;

-tine evidenta contractelor de arenda si asociere ,inclusiv a perioadei de valabilitate a acestora,eliberand adeverinte in legatura cu acestea ;

serviciul achizitii publice si dezvoltare

sef serviciu

-elaboreaza Programul anual al achizitiilor publice,pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primariei orasului Teius si il supune aprobarii Consiliului local ;

-intocmeste listele de investitii impreuna cu serviciul buget finante pentru lucrarile de investitii ce urmeaza a se realiza in anul in curs,si le supune aprobarii Consiliului local ;

-indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,astfel cum ele sunt prevazute de OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica,a contractelor de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;

-aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;

-constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;

-asigura inregistrarea primariei in sistemul electronic de achizirii publice(SEAP) ;

-propune criteriile de atribuire a contractelor de concesiune a lucrarilor publice si a serviciilor;

-administreaza in conditii de eficienta patrimoniul pe care – l are in evidenta ;

-intocmeste impreuna cu personalul serviciului achizitii publice dosarele de achizitie publica pentru achizitionarea directa,selectie de oferta,licitatie publica de produse,servicii,lucrari conform OUG 34/2006

-intocmeste documentatii pentru organizeaza licitatii conform legii privind inchirierea , concesionarea sau vanzarea de cladiri, terenuri , alte spatii aprobate prin HCL ;

-verifica notele justificative si receptiile intocmite de personalul serviciului achizitii publice privind achizitia directa de bunuri,servicii si lucrari,care vor fi aprobate de conducatorul unitatii ;

-verifica derularea cheltuielilor aprobate prin listele de investitii,prin planul anual de achizitii si implicit a contractelor de achizitii bunuri.lucrari,servicii ;

-verifica situatiile de lucrari la lucrarile de investitii care vor fi semnate de personalul de specialitate(diriginte de santier,responsabil tehnic cu executia,executant, beneficiar) ;

-urmarestre derularea contractelor pe care le are in evidenta ;

-verifica si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordinea serviciului, transporturi,casa de cultura,piata,sala de sport,preocupandu-se de rezolvarea problemelor acestora;

-tine evidenta fiselor si a cartilor tehnice a bunurilor patrimoniale , avizeaza executia lucrarilor privind utilitatile publice ;

- asigura buna functionare a activitatilor din centrele publice de desfacere produse si animale , prin intretinerea si imbunatatirea permanenta a conditiilor de desfacere ;
- tine legatura permanenta cu organele sanitar – veterinar , cu cele de control si cu cele care au atributii pe linia apararii linistei publice in vederea realizarii conditiilor prielnice desfasurarii activitatilor sectoriale ;
- verifica daca sunt indeplinite toate conditiile privind comertul cu produse sau animale in centrele publice de desfacere ;
- asigura ca taierea animalelor destinate consumului public sa se faca numai in locurile special amenajate si autorizate , iar comercializarea produselor rezultate din sacrificarea sa se faca numai dupa obtinerea avizului sanitar – veterinar ;
- raspunde de luarea tuturor masurilor de profilaxie generala , dezinfectie si deratizare dispuse de organele sanitar – veterinar ;
- ia masuri de identificare si incasare a veniturilor ce rezulta din obiectele de activitate .
- Verifica si propune aprobarea tuturor cheltuielilor efectuate conform contractelor de achizitii servicii si lucrari
- asigura serviciile publice privind iluminatul public,salubritatea si siguranta circulatiei
- asigura realizarea marcajelor pentru reseaua stradala si parcuri
- participa la intocmirea proiectului bugetului local venituri si cheltuieli pentru sectoarele din subordine
- face propuneri Consiliului local al orasului Teius privind stabilirea tarifelor si taxelor in domeniul prestarilor de servicii sau alte activitati
- face propuneri Consiliului local al orasului Teius cu privire la stabilirea preturilor pentru inchirieri,concesionari sau vanzari,sau vanzarea de cladiri, terenuri sau alte spatii.
- asigura aplicarea dispozitiilor primarului orasului Teius si Hotararile Consiliului local care privesc desfasurarea activitatii proprii
- concluceaza cu Arhitectul sef si cu compartimentul urbanism in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii
- intocmeste actele aditionale la contractele aflate in derulare ;
- indeplineste functia de administrator al domeniului public si privat al orasului Teius;
- fundamenteaza propunerile si conditiile de dare in administrare sau folosinta gratuita,de inchiriere sau concesiune,respectiv de vanzare a bunurilor din domeniul privat al orasului,precum si de cumparare a unor bunuri pe baza unui raport de evaluare;
- realizeaza impreuna cu compartimentul juridic activitati aferente publicitatii imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public si privat al orasului si de inregistrare in contabilitate ca urmare a evaluaruu acestora;
- face propuneri pentru executarea unor lucrari de reparatii,intretinere,investitii asupra unor imobile aflate in proprietatea orasului Teius si urmareste modul de intretinere a imobilelor date in administrare,folosinta gratuita,inchiriate sau concesionate.
- intocmeste lichidarea cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;

compartiment administrarea domeniului public si privat

- tine evidenta domeniului public si privat al orasului Teius si asigura respectarea procedurilor legale privind completarea inventarelor;
- participa la intocmirea bugetului local de venituri si cheltuieli pentru sectoarele din subordine;
- organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate in cadrul serviciului achizitii publice si dezvoltare;
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- asigura evidenta contabila,sintetica si analitica a serviciului achizitii publice si dezvoltare;
- efectueaza operatiunile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si contabilitatea analitica;
- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute;
- organizeaza evidenta analitica a debitorilor si creditorilor in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora;
- organizeaza evidenta analitica a chetuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii,anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;
- conlucreaza in permanenta cu seful serviciului buget finante pentru decontarea in bune conditii a achizitiilor de bunuri,servicii,lucraii ,inclusiv a investitiilor publice;
- intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile ce cad in sarcina serviciului achizitii publice si dezvoltare
- intocmeste contractele de garantii in numerar pentru functiile de gestionari,urmareste constituirea si inregistrarea garantiilor periodic ;
- intocmeste notele de fundamentare pentru decontarea lucrarilor de investitii si urmareste derularea acestora impreuna cu seful serviciului ;
- elibereaza abonamentele lunare elevilor si calatorilor ;
- analizeaza si urmareste consumul lunar de carburanti la mocabus si tractor ;
- gestioneaza evidenta biletelor auto pentru mocabus ;
- constituie si urmareste dreularea garantiei de buna exectuie a contractelor de lucrari,servicii si bunuri ;
- verifica si tine evidenta incasarilor la casa de cultura,sala de sport,piata,concesiuni si inchirieri ;
- intocmeste plata cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;

muncitori necalificati

- efectuarea curateniei in zonele stabilite ;
- varuirea pomilor , stalpilor ,podetelor de pe arterele principale ;
- mentinereain stare permanenta de functionare a cosurilor de colectare a gunoiului , amplasate pe stazile orasului Teius;
- in perioada de iarna , asigura dezapezirea cailor de acces in zonele stabilite ;
- are obligatia sa raporteze in scris conducerii Primariei direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce i revin , indiferent de

functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat
deja prejudicii Primariei ;
-gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotare ;

muncitor calificat(tractorist)

- Mentinerea utilajelor(tractorului)de la activitatea gospodarie comunalin perfecta stare de functionare pentru desfasurarea activitatilor specifice compartimentului de gospodarie comunala
- Intocmeste propuneri privind planul de aprovizionare tehnico materiale privind utilajele din dotarea compartimentului de gospodarie comunala
- Verifica starea tehnica a utilajelor inainte si dupa terminarea programului
- Participa la actiunea de ridicare a gunoiului rezultat in urma efectuarii curateniei In oras
- In perioada de iarna asigura dezapezirea cailor de acces in orasul Teius, prin imprastierea de material antiderapant
- Participa la actiunea de curatenie in oras, ajutand la varuirea pomilor, potetelor si a stalpilor de pe arterele principale de curatenie
- Indeplineste si alte atributii ce reies din acte normative sau stabilite de consiliul local, primar sau viceprimar

soferi

- asigura deplasarea personalului primariei oras Teius in interes de serviciu
 - rezolvarea problemelor legate de aplicarea legilor fondului funciar
 - interventia prompta cu autovehicolele primariei in caz de calamitati naturale ,inundatii,incendii
 - transportul cu autovehicolul microbus a elevilor din satele Capud,Beldiu,Coslariu Nou la unitatea scolara-Liceul Teoretic Teius
 - transportul cu autovehicolul Microbus a diferitelor persoane pe baza de cerere si taxare
 - transportul elevilor si a sportivilor in interes scolar sau la activitati sportive
 - atributiile soferilor-respectarea programului de munca stabilit de catre primar
 - parcarea autovehicolelor la terminarea programului la locul stabilit de primar(garaj,curtea primariei)
 - circulatia autovehicolelor se va face numai pe baza de foaie de parcurs aprobata de primar,sau in lipsa acestuia de viceprimar
 - pastrarea autovehicolele in permanenta in stare de functionare,curate,intretinute
 - respectarea normelor tehnice privind intretinerea si repararea autovehicolelor
 - la aparitia unor defectiuni sa ia masuri de remediere urgenta
 - respectarea normelor de circulatie
 - sa nu incredinteze autovehicolul altor persoane
 - sa nu foloseasca autovehicolele in scopul sau personal sau al personalului din conducerea Primariei si a celorlalti salariati
-

- sa folosesca rational si cu maxima eficienta combustibilul ,conform normativelor si sa justifice consumul acestora
- sa aiba vizitele medicale valabile conform normelor

compartiment transport si investitii

- exercita atributii legale in domeniul serviciilor de transport public local ;
- coordoneaza activitatea de transport public local din cadrul Primariei orasului Teius ;

-intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile ce cad in sarcina serviciului achizitii publice si dezvoltare

-constata contraventii si aplica sanctiuni,dupa caz,persoanelor fizice sau juridice care incalca normele de gospodarie,intretinere si infrumusetare a orasului Teius ,conform OG nr.21/2002 privind gospodarirea localitatilor ;

-participa la actiunile de dezinsectie si deratizare pe raza orasului Teius ;

-verifica modul de ocupare a domeniului public si privat si aplica sanctiuni dupa caz pentru nerespectarea prevederilor legale si a Hotararilor Consiliului local ;

-asigura identificarea si evidenta spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinte si face propuneri de inchiriere sau vanzare,dupa caz prin licitatie publica ;

-efectueaza verificari si masuratori in teren impreuna cu compartimentul urbanism in scopul rezolvarii cererilor si sesizarilor cetatenilor ;

-participa la elaborarea notelor de constatare si a rapoartelor de evaluare in cas de calamitati naturale ;

-intocmeste impreuna cu seful serviciului achizitii publice dosarele de achizitie publica pentru achizitionarea directa,selectie de oferta,licitatie publica de produse,servicii,lucrari conform OUG 34/2006 ;

-participa la receptia bunurilor,serviciilor si lucrarilor achizitionate de Consiliul local oras Teius ;

-urmareste derularea contractelor de achizitii de bunuri,servicii si lucrari ;

-verifica si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de iluminat public,salubritate ;

-colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii ale Primariei pentru intocmirea si indeplinirea planului de achizitii anual ;

-verifica impreuna cu serviciul de taxe si impozite agentii comerciali pe linie de protectia consumatorului ;

-intocmeste proiecte pentru accesare fonduri europene

-promoveaza aplicarea strategiilor de management de proiect la nivelul orasului Teius

-initiaza si implementeaza proiecte cu finantare din bani publici si fonduri internationale conform Legii 339/2007

-intocmeste documentatiile necesare concesiunii terenurilor apartinand orasului Teius ;

-intocmeste lichidarea cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;

-intocmeste si depune la organele abilitate,impreuna cu compartimentul urbanism documentatiile pentru obtinerea de avize la obiectivele de investitii apartinand orasului Teius ;

-colaboreaza cu compartimentul juridic la intocmirea contractelor de bunuri,servicii,lucrari,a actelor aditionale la contractele aflate in derulare atuncu cad situatia o impune ;

compartiment casa de cultura

-asigura conducerea activitatii curente a institutiei ;

- asigura organizarea și desfășurarea de activități cultural artistice și de educație permanentă;

-asigura conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;

- asigura organizarea sau sustine formatiile artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;

- propune organizarea sau sustine activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

- asigura organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;

- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

-asigura cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

-impreuna cu delegatul Renel si Romgaz , participa la citirea contuarelor privind consumul de gaze naturale, energie electrica ;

-asigura pastrarea in conditii optime a inventarului de mijloace fixe si obiecte de inventar cu care este dotata Casa de Cultura ;

-prezinta la finele anului propuneri de casare a cestor bunuri aflate in inventarul sau ;

-prezinta spe aprobarea primarului necesarul de materiale necesare bunei functionari a institutiei;

compartiment piata

-coordoneaza activitatea producatorilor agricoli si agentilor economici care folosesc platoul pietei,in vederea unei bune aprovizionari a populatiei;

-propune Primarului , incheierea contractelor de inchiriere pentru cladirile ce apartin pietei,urmareste realizarea acestor contracte impreuna cu serviciul contabilitate al Primariei ;

-percepe taxele legale de forfetare pentru tonetele sau terenul ocupat de catre producatori si agenti economici,eliberind chitante justificative la data respectiva;

-asigura depozitarea produselor producatorilor percepend taxele legale;

-gospodareste mijloacele de baza ce le are in administrare,ingrijindu-se de buna lor intretinere si functionare;

- asigura protectia si securitatea muncii personalului din subordine.

-asigura prevenirea si stingere incendiilor in piata de care raspunde;

- asigura si organizeaza folosirea integrala a platoului pietei si sectorizarea acestuia,astfel ca desfacerea produselor de catre producatori sa se faca pe grupe de marfuri,cu respectarea vecinatatilor admise;
- ia masuri de a pune la dispozitia producatorilor,tonete,cintare, greutati,halate , umbrele etc.,locuri pentru depozitarea produselor; in lipsa magazinerilor raspunde direct de asigurarea si executarea prestarilor de servicii;
- asigura afisarea la loc vizibil a taxelor si tarifelor percepute in piata;
- intreprinde masuri pentru buna functionare a instalatiilor de apa,canal si iluminat;
- nu permite efectuarea de amenajari in perimetrul pietei fara aprobarea Primariei
- are obligatia de a urmari si controla zilnic completarea corecta in caiet a sumelor de bani personali la intrarea in serviciu a magazinerilor si casierilor incasatori;
- informeaza conducerea Primariei despre controalele efectuate de catre organele abilitate prin lege,de masurile luate;
- dupa terminarea programului intocmeste borderou pentru gestiunea sa,sumele incasate depunandu-se in aceeasi zi la casieria Primariei ;
- verifica si raspunde daca in piata este ordine si curatenie;
- gestioneaza bunurile materiale incredintate ,care prin folosirea lor aduce la realizarea planului de venituri;
- interzice accesul altor persoane in afara celor din structura pietei,in locurile de pastrare a materialelor si in magazia de cintare;
- ia masuri pentru restituirea obiectelor inchiriate;
- raspunde de întreținerea și exploatarea spațiilor destinate desfacerii produselor agricole, vegetale, animale, produselor comerciale, industriale și neindustriale de orice fel;
- răspunde de igiena și salubritatea locurilor de desfacere a produselor alimentare și nealimentare;
- urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții, conform legii.
- la terminarea programului,efectueaza inventarul ingrijindu-se pentru intrarea in magazie a tuturor materialelor inchiriate,iar pentru cele lasate dupa inchiderea pietei sa procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua urmatoare;in eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata;
- are obligatia de a lua masuri de securitate a incaperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are in gestiune;
- executa lucrări de curățenie in zona aferenta pietei si targului ;
- se preocupa de efectuarea periodica a verificarii cantarelor de catre Institutul de Metrologie

compartiment sala de sport

-
- mentinerea accesoriilor si a salii de sport in perfecta stare de functionare pentru desfasurarea activitatilor specifice de la sala de sport
 - Intocmenste propuneri privind planul de aprovizionare tehnico materiale a salii de sport
 - Verifica starea tehnica a salii de sport inainte si dupa terminarea programului
 - Efectuarea curateniei in sala de sport si vestiare
 - Urmareste si administreaza corect sala de sport cu toate dotarile

- Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotarea salii de sport
- Asigura intretinerea si buna functionare a salii de sport
- Raspunde de intreaga activitate desfasurata in sala de sport
- Indeplineste si alte atributii ce reies din acte normative sau stabilite de consiliul local, primar sau viceprimar

Compartiment sanatate

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
 - determinarea nevoilor medico sociale ale populatiei cu risc;
 - culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
 - stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
 - identificarea,urmarirea,supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
 - efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
 - colaborarea cu serviciul social al primariei si din alte structuri, precu si cu mediatorul sanitar din comunitatile de rromi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
 - supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
 - promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie;
 - participarea ,in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
 - participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
 - indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
 - efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
 - urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala(TBC,HIV/SIDA,prematuri,anemici etc);
 - identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora;
 - urmarirea su supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
 - organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
 - colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta(varstnici,alcoolici,conumatori de droguri,persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
-

-urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila;desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;
-identificarea cazurilor de violenta domestica,a cazurilor de abuz,a persoanelor cu handicap,a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
-efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

Responsabilitati privind respectarea:

-normelor eticii profesionale,inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
-actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
-imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
-intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu,respectiv registre,fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

compartiment politia locala

In vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin ,conform legii Politiei locale, personalul din cadrul Politiei locale indeplineste urmatoarele atributii:

- a)organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale a orașului Teius
 - b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale a orașului Teius și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale a orașului Teius
 - i) reprezintă Poliția Locală a orașului Teius în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
-

- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală a orașului Teius la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală a orașului Teius ;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) prezintă consiliului local semestrial rapoarte privind activitatea Poliției locale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

-in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului indeplineste urmatoarele atributii:

- a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenitia sau persoanei imputernicite de acestia.

-in domeniul protectiei mediului are urmatoarele atributii:

- a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

-In domeniul activitatii comerciale are urmatoarele atributii:

- a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
 - b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
 - c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
 - d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
 - f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
 - g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sectoarelor municipiului Bucuresti sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
-

h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k) verifica informeaza primarul orasului Teius si solutioneaza prin delegare in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale ;

l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

-In domeniul evidentei persoanelor, are urmatoarele atributii:

a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 97/2005](#) privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

-in domeniul protectiei mediului indeplineste urmatoarele atributii:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

- în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică informează primarul orasului Teius și soluționează prin delegare sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

- în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

- în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

-in domeniul ordinii si linistii publice

a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietee, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire

penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul Poliției Locale a orașului Teius /structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

-in domeniul circulatiei pe drumurile publice

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
- f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare a autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
- k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
- l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

compartiment biblioteca

-
- .colectioneaza , organizeaza , valorifica si conserva colectii de carti , periodice si alte documente grafice si audiovizuale, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala ale populatiei din orasul Teius si de cerintele reale si potentiale ale acesteia ;
- .asigura achizitionarea de carti si publicatii achiziționează cărți și publicații seriale reprezentative în limba română și în limba minorităților proporțional cu ponderea minorității în cadrul comunității.

- asigura pastrarea documentelor specifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii orasenesti , care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.
- propune casarea bunurilor culturale uzate fizic sau moral ;
- intocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice.
- asigură servicii de lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari din orasul Teius pe baza de înscriere gratuită și acces liber.
- asigură servicii pentru anumite categorii de utilizatori cu nevoi speciale - nevăzători și persoane cu handicap locomotor
- asigura completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor, evidența individuală și globală a acestora, ținerea la zi a catalogului de serviciu,
- asigura catalogarea și clasificarea publicațiilor ,organizarea cataloagelor destinate beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor la cataloage;
- împrumutul la domiciliu, studiul în sala de lectură, vizionări colective sau individual;
- asigura acces la baza de date proprie,
- asigura împrumutul interbibliotecar la cerere, înscrierea și evidența zilnică a utilizatorilor, volumelor, informațiilor și referințelor difuzate;
- recuperarea publicațiilor împrumutate, despăgubirea bibliotecii pentru documentele de bibliotecă pierdute, distruse, deteriorate în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- elaborează bibliografia locală curentă, baze de date proprii privind cultura și civilizația locului, studii monografice, buletine informative, broșuri, pliante , bibliografii la cerere și de recomandare
- organizează manifestări de animație culturală (lansări și prezentări de carte, expoziții de carte și fotodocumentare, vitrine de carte, concursuri, medalioane literare-artistice, cicluri tematice, etc.)
- realizează sondaje de opinie și anchete sociologice;
- recondiționează cărțile și periodicele, leagă periodicele conform normelor biblioteconomice
- participa la programe de perfectionare profesionala si specializare in domeniu ;
- asigura pastrarea si integritatea patrimoniului pe care îl administrează,functionarea dotarilor aferente, a achipamentului tehnic, obiectelor de inventar ;
- informeaza conducerea Primariei oras Teius asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsuri pentru desfășurarea activității în condiții optime pentru asigurarea calității activității bibliotecii ;

compartiment PSI

activitatea PSI –atributii ;

-intervin in caz de incendiu permanent pentru lichidarea , diminuarea situatiilor de incendii in orasul Teius, localitatile apropiate – Stremt , Galda,Mihalt ,Santimbru sau agenti economici .

-asigura participarea la stingerea incendiilor ,

-primarul orasului sau dupa caz viceprimarul stabileste programul de lucru al soferilor de pe autocisterna PSI ce raspund de buna functionare a utilajului din dotare ;

-desfasoara activitatea pentru cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;

-efectueaza controale asupra modului in care se aplica normele de prevenire si stingerea incendiilor , fac propuneri pentru inlaturarea neregulilor constatate si urmaresc rezolvarea operativa a acestora ;

-asigura controlul la gospodariile cetatenilor din localitate ;

informarea periodica a primariei asupra principalelor nereguli constatate in controlul obiectivelor locale si ale gospodariilor cetatenilor ;

-intervin cu operativitate pentru stingerea incendiilor si salvarea persoanelor si a bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendii sau de calamitati naturale ori catastrofale ;

-particita la actiunile pentru apararea impotriva inundatiilor , evacuarea apelor din subsoluri , canale tehnologice si alte puncte deosebite ale institutiilor si agentilor economici ;

-participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de calamitati naturale sau catastrofale ;

-raspunde de intretinerea si mentinerea in stare de functionare a mijloacelor tehnice de interventie ;

-verifica la intrarea in serviciu si permanent , starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie , existenta plinului de carburanti , lubrefianti , apa si alte substante de stingere , luand in primire tehnica de lupta pe baza de proces verbal ;

-executa la timp intretinerile , reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice , tine evidenta executarilor acestor actiuni , precum si exploatarea mijloacelor tehnice pe care le deservesc ;

-actioneaza la stingerea incendiilor si in cazul altor interventii ordonate, folosind cat mai judicios mijloacele tehnice respectand instructiunile si normele tehnice de circulatie ;

-executa repunerea operativa in stare de functionare la intreaga capacitate a mijloacelor de stingere utilizate la incendii sau in alte actiuni ;

se preocupa de cunoasterea temeinica a teritoriului de interventie atribuind formatiei (drumuri , cai de acces , surse de apa , locuri de amplasare a tehnicii , atat in localitate cat si in cele invecinate)

-nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea la sediu formatiei si luarea in primire a mijloacelor primite de catre soferul care urmeaza sa-l inlocuiasca ;

-indeplineste orice alte sarcini legate de atributiile formatiei stabilite de seful acesteia (incarcarea aparatelor stingatoare,executarea de activitati privind prevenirea incendiilor)

-asigura alimentarea cu apa a masinilor de lupta conform normelor in vigoare (retele de distributie a apei , alimentarea directa, surse naturale,hidranti montati alimentare releu) ;

-foloseste principalele accesorii pentru trecerea apei (furtun refular,tevi, hidranti, distribuitoare, colectoare ,) ;

-asigura buna desfasurare a concursurilor profesionale ;

-asigura asistenta tehnica privind masinile si utilajele de prevenire si stingere a incendiilor cu privire la :- respectarea normelor de intretinere periodica (zilnic sau lunar) revizii tehnice , lunar , trimestrial sau anual ;

Prezentul regulament intern s-a intocmit in baza Legilor 215/2001, republicata, legea administratiei publice locale, Legii nr.7/2004, privind codul de conduita a functionarilor publici si a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice.

Teiuș, 29 februarie 2012

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SECRETAR
Consilier ing. BOCA IOAN

CONTRASEMNEAZĂ
BARA MARIA