

HOTĂRÂRE
**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de
specialitate al primarului comunei Telciu**

Consiliul local al comunei Telciu, întrunit în ședință ordinară, în data de 26.06.2025, în prezența a 13 consilieri locali;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Telciu, înregistrat cu nr.38 din 12.06.2025;
- raportul secretarului general al comunei Telciu, înregistrat cu nr.2254 din 21.05.2025;
- referat de aprobare al primarului comunei Telciu, înregistrat cu nr.2255 din 21.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Telciu;
- Recomandarea Curții de Conturi – Camera de Conturi Bistrița – Năsăud, referitoare la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, cu modificările aduse organigramei și statului de funcții și supunerea spre aprobare Consiliului local;
- Prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit.(a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Telciu, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului;
- Prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Telciu nr.22 din 21.04.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Telciu;
- Prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Telciu nr.16 din 28.03.2024 privind aprobarea organigramei și Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Telciu;
- Prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Avizul consultativ al Comisiei pentru activități economico – financiare, juridică și de disciplină, muncă și protecție socială, înregistrat cu nr.2830 din 26.06.2025;
- Avizul consultativ al Comisiei pentru agricultură, silvicultură, amenajarea teritoriului și urbanism, înregistrat cu nr.2828 din 26.06.2025;



- Avizul consultativ al comisiei de învățământ, cultură, culte, sănătate, tineret și sport din cadrul Consiliului local al comunei Telciu cu nr.2829 din 26.06.2025;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Telciu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă orice dispoziții contrare prezentului Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei TELCIU.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei TELCIU, prin compartimentele de specialitate.

Art.4 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică prin publicare pe site – ul primăriei în Monitorul Oficial Local;

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Telciu ;

Art.6 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 13 voturi „pentru”, - voturi „împotriva” și – „abțineri” din 13 consilieri prezenți și 15 consilieri locali în funcție.

Art.7 Secretarul general al unității administrativ – teritoriale va comunica prezenta hotărârea cu:

- Primarul comunei Telciu, domnul Mureșan Sever;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud;
- Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu;
- Prin afișaj pe pagina de internet a Primăriei comunei Telciu.

Președinte ședință,
Consilier local,
Magdău Ioan



Contreasemnează,
Secretar general al comunei
Cordoș Ana - Maria



Nr.46 din 26.06.2025



Anexa la HCL nr.46 din 26.06.2025

Județul Bistrița-Năsăud
Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Telciu

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TELCIU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI TELCIU

TELCIU 2025



Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TELCIU

Capitolul I **Prevederi generale**

Art.1 Aparatul de specialitate al primarului comunei TELCIU își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bistrița-Năsăud, comuna Telciu, sat Telciu, strada Principală, nr. 744B, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Telciu este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu, județul Bistrița-Năsăud a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Hotărârea Guvernului nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;



- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei TELCIU se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei TELCIU, ca autoritate deliberativă și primarul comunei TELCIU, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei TELCIU, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.



(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei TELCIU se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TELCIU se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Telciu este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art. 12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local TELCIU hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna TELCIU se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei TELCIU este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impozite interne și externe, precum și din alte surse.



Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei TELCIU, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V **Structura organizatorică**

Art.17. Structura organizatorică a comunei TELCIU a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei TELCIU, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local TELCIU, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei TELCIU este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei TELCIU și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei TELCIU este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei TELCIU. Conducerea Primăriei comunei TELCIU poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei TELCIU.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TELCIU are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TELCIU - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea



și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei TELCIU;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei TELCIU funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 1 funcție publică de conducere: secretar general al comunei;

- 10 funcții publice de execuție ocupate și 2 funcții publice de execuție vacante;

- 12 funcții contractuale de execuție ocupate și 4 funcții contractuale de execuție vacante.

(2) În cadrul Primăriei comunei TELCIU sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Compartiment buget-finanțe – 3 posturi funcții publice de execuție ocupate și 1 post funcție contractuală de execuție - vacantă;

- Compartiment accesare fonduri europene și achiziții publice – 2 posturi funcție publică de execuție și 1 post funcție contractuală de execuție;

- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului - 1 post funcție publică de execuție – vacantă;

- Compartiment administrarea domeniului public și privat al comunei – cadastru – 1 post funcție contractuală de execuție;

- Serviciu voluntar pentru situații de urgență - 1 post funcție contractuală de execuție ocupată și 1 post funcție contractuală de execuție - vacantă;

- Compartiment gospodărire comunală – 4 posturi funcție contractuală de execuție ocupate;

- Compartiment pază bunuri - 2 posturi funcție contractuală de execuție ocupate;

- Compartiment cultură – 1 post funcție contractuală de execuție – ocupat;

- Compartiment protecția mediului - 1 post funcție contractuală de execuție - ocupat;

- Compartiment Asistentă Socială - 2 posturi funcție publică de execuție - ocupate, 1 post asistent medical comunitar - ocupat;

- Compartiment Stare Civilă – 1 post funcție publică de execuție - ocupat;

- Compartiment Registru agricol – 2 posturi funcții publice de execuție - ocupate;

- Compartiment Relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative - 1 post funcție publică de execuție - vacant, 1 post funcție contractuală de execuție - ocupat.

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud, sunt prezentate în anexa 1 și 2 (conform organigramei și statutului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun: - subordonarea secretarului general al comunei și a viceprimarului față de primar;



- Subordonarea personalului de execuție față de primar, secretar general al comunei și viceprimar.

Art.24. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei TELCIU în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general al comunei, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea Primarului comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general al comunei;
3. Consilierul primarului;
3. Compartiment buget-finanțe;
4. Compartiment accesare fonduri europene și achiziții publice;
5. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
6. Compartiment administrarea domeniului public și privat – cadastru;
7. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;

b). În subordinea Viceprimarului comunei TELCIU, își desfășoară activitatea:

1. Compartiment gospodărire comunală,
2. Compartiment pază bunuri
3. Compartiment cultură,
4. Compartiment protecția mediului,

c). În subordinea Secretarului general al comunei TELCIU își desfășoară activitatea:

1. Compartiment relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative;
2. Compartiment Asistentă Socială;
3. Compartiment Stare Civilă;
4. Compartiment Registru Agricol.



Partea a II-a
CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TELCIU

Capitolul VII
Primarul comunei TELCIU

Art.30. PRIMARUL comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

(7) În baza prevederilor art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(8) În temeiul alin. (7) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. b), primarul:



- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. c), primarul:

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

(11) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(12) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.



(13) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(14) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Capitolul VIII **Viceprimarul comunei TELCIU**

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud.

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

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

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

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei TELCIU, jud. Bistrița-Năsăud:

1. În perioada în care primarul este în concediu de odihnă, concediu medical, sau alt tip de concediu, exercită în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
2. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Telciu .
3. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
4. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
5. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Telciu și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
6. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.



7. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local Telciu .
8. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
9. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Telciu .
10. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
11. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
12. Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
13. Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean de protecție civilă.
14. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
15. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
16. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
17. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
18. Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
19. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
20. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
21. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. Răspunde de efectuarea și menținerea curateniei pe terenul aferent imobilelor aparținând domeniului public și privat al comunei (sa tunda iarba, sa ude spațiul verde, sa adune ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele , etc. de pe spațiul verde) cu personalul abilitat;
23. Răspunde de efectuarea și menținerea ordinii și dezapezirea căilor de acces pe timp de iarnă ;
24. Răspunde și supraveghează buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire a imobilelor care aparțin domeniului public și privat al comunei și ia măsurile pentru remedierea defecțiunilor apărute ;
25. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
27. În situația în care primarul lipsește din unitate, viceprimarul semnează în numele și pentru UAT Comuna Telciu adeverințe sau alte documente privind taxe și impozite, registru agricol, serviciul social.



28. Organizează evidența lucrărilor de construcții executate în regie proprie în localitate și pune la dispoziția aparatului de specialitate din cadrul primăriei documentele necesare: confirmări execuție lucrări/ situații de lucrări, procese verbale de recepție.
29. Organizează evidența parcului auto din cadrul UATC și pune la dispoziția aparatului de specialitate din cadrul primăriei documentele necesare: confirmări fișe aprovizionări zilnice cu combustibil, procese verbale de recepție pentru reparațiile auto, confirmări curse deplasare auto.
30. Urmărește și ia măsurile necesare pentru buna executare a contractului privind serviciile de reparații și întreținere a iluminatului public în comuna Telciu;
31. Participă la controalele efectuate de Garda de Mediu, Apele Române, Agenția pentru Protecția Mediului, ISU și/sau alte instituții abilitate;
32. Coordonează, supraveghează și răspunde de activitatea persoanelor care desfășoară muncă în folosul comunității în temeiul Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
33. Coordonează, supraveghează și răspunde de activitatea persoanelor obligate să desfășoare muncă în folosul comunității în baza unor hotărâri judecătorești, sens în care transmite relațiile solicitate de Serviciul de Probațiune cu privire la acestea;
34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și primar.

Capitolul IX **Secretarul general al comunei TELCIU**

Art. 33. SECRETARUL general al comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud

(1) Secretarul general al comunei Telciu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei TELCIU, județul Bistrița-Năsăud asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei TELCIU ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei TELCIU coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea acestuia. Secretarul general Comunei TELCIU poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei TELCIU.

Art. 34. Secretarul general al comunei TELCIU are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;



f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Secretarul general al comunei, în caz de dizolvare a Consiliului local și în absența Primarului și Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

***În ceea ce privește competențele față de aparatul de specialitate al Primarului comunei Telciu:
Conform Codului Civil, secretarul general al comunei are următoarele atribuții:***

- -înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
- -arhivează copiile contractelor de arendare.
- -urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 și normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul general al comunei are următoarele atribuții :

- -coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- -își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- -aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- -semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- -urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol



Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții, pe perioada concediului de odihnă, sau alte tipuri de concediu a ofițerului de stare civilă :

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
3. înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
4. aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
6. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;
7. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
8. eliberează extrasele multivingve;
9. prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
10. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
11. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
12. atribuie codul numeric personal din aplicației SIEASC;
13. propune necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud;
14. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
15. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
16. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
17. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
18. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
19. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
20. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
21. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;



Conform Legii nr. 53/2003, republicată și a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei are următoarele atribuții:

- pastrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale angajaților ;
- întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind numirea în funcție publică sau încadrarea în muncă a personalului contractual ;

Alte atribuții specifice ale secretarului general al comunei:

- -avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- -actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
- -coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
- -urmărește aplicarea Legii nr. 161/2003 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.
- -reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului ;
- -eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002.
- -soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/ 2002 care reglementează aceste activități.

Relatii ierarhice:- subordonat fata de primar;

- superior pentru personalul propriu al primariei;

Relatii functionale:-compartimentul legalitatea actelor Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud, personalul primariei;

Relatii de control:-in limite de competența stabilite prin ROF;

Relatii de reprezentare:-in limitele stabilite de conducerea primariei, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

Sfera relationala externa:

- a) cu autorități sau instituții publice, în limitele stabilite de conducerea instituției;
- b) cu organizații internaționale - în limitele stabilite de conducerea instituției;
- c) cu persoane juridice private - în limitele stabilite de conducerea instituției.

Partea a III-a

Capitolul X

COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE

Art. 35. Compartiment buget-finanțe – 3 posturi funcții publice de execuție, 1 post funcție contractuală de execuție - vacant.

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
- d) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei TELCIU, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale Compartimentului buget-finanțe:



1. Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea instituției;

2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondenței în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;

4. Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la îndeplinire);

5. Îndosărează documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuții în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1. Întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;

2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezorerie, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;

3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;

5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;

6. angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;

7. asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezorerie;

8. întocmește, împreună cu ordonatorul de credite și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;

9. răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;

10. exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor banesti, în care scop verifică cel puțin o dată pe luna casieria unității

11. organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;

12. urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;

13. conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

14. colaborează cu personalul de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar-contabilă;

15. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seama contabilă a bugetului instituției;

16. verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare,

17. urmărește și stabilește baza legală al cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea consiliului local despre stadiul



realizării veniturilor și cheltuielilor și propune măsurile de luat când se constată ca aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;

18. verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau după caz întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului, rectificări și virări de credite;

19. întocmește rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;

20. urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;

21. urmărește și verifică restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;

22. urmărește și verifică, după caz, referate privind darea în debit sau scaderi pentru impozite și taxe locale datorate de persoane juridice;

23. răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa;

24. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;

25. urmărește și verifică întocmirea borderourilor de debite și scaderi, urmărește tinerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;

26. coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecărui contribuabil;

27. urmărește și verifică evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

28. avizează propunerile în legătură cu acordarea de amănări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri;

29. urmărește și verifică statele de plată și efectuarea plăților aferente salariilor,

30. urmărește și verifică întocmirea și depunerea lunară la anaf a Declarației 112 și M 500;

31. participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;

32. răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;

33. ține legătura și colaborează cu auditorul;

34. informează primarul comunei TELCIU în cazul în care terții nu își execută popririle făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;

35. întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;

36. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli – venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

37. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul biroului;

38. coordonează compartimentul buget – finanțe din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

39. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni;

40. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei,



- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

(4) Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor. Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabililor:

1. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
2. urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
3. întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
4. asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
5. preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
6. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
7. întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, instiinteză contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
8. întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă biroului în vederea rezolvării acestora, instiinteză contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
9. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
10. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
11. efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
12. constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
13. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
14. înregistrează în evidența pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
15. asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupat în dosarul fiscal al acestuia;
16. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
17. răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
18. colaborează cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
19. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;



20. întocmește acte de insolabilitate în conformitate cu prevederile legale;
21. verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;
22. identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitarii și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
23. întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
24. întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
25. Ține evidența persoanelor autorizate;
26. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitarii.
27. întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
28. întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
29. Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport
30. Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
31. Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
32. întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
33. întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;
34. În domeniul achizițiilor publice: întocmește referatele de necesitate pentru demararea achizițiilor, ține evidența contractelor de achiziție publică, întocmește planul anual al achizițiilor publice.
35. Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:
 - a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
35. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
36. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: Primarul comunei
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.



Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primării, Judecătoria, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.

(5) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

1. încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanțelor, încasarea banilor;
2. depunerea banilor la Trezoreria Năsăud;
3. plățirea salariilor pentru personal și asistenți sociali;
4. colectarea impozitelor locale;
5. debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
6. debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
7. plățire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile și persoane singure beneficiare de ajutor social;
8. răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătoria;
9. eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
10. întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria TELCIU;
11. în fiecare lună, colectarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate în in localitățile de pe teritoriul comunei (o singură dată pe lună);
12. întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
13. întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate și plățirea acestora;
14. întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plăță pentru fiecare contribuabil;
15. Efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;
16. Alte atribuții – CFP: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:
 - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
 - g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;
25. Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei TELCIU.
26. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
27. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.



Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: Subordonat față de: Primarul comunei,
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(6) Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei TELCIU conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei TELCIU, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei TELCIU, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei TELCIU;

3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei TELCIU împreună cu aparatul de specialitate al primarului;

4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local TELCIU și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei TELCIU, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;

6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei TELCIU referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;

7. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei TELCIU, actualizează valoarea acestora;

10. Asigură intrarea în proprietatea comunei TELCIU a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

11. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;



14. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;

15. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei TELCIU, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

16. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Capitolul XI

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.36. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, fiind compartiment din subordinea directă a primarului comunei Telciu

Atribuțiile postului:

1.Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

2.Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;

3.Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;

4.Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,

5.Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;

6.Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;

7.Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

8.Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare - primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

9.Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

10.Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.

11.Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

12.Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar.

13.Depasare în teren privind realizarea cadastrului general pe raza comunei Telciu.

14.Avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;

15.Administrează și penalizează conform legii lucrările de construire/desființare ilegale;

16.Întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certificate de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);



17. Inițiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrarea publică locală,

18. Inițiază proiecte de spații verzi, piețe, spații publice;

19. Coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Telciu;

20. Organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;

21. Asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;

22. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

23. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

24. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice : subordonat fata de primar;

b)Relatii functionale : cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate.

c)Relatii de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

d)Relatii de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera rationala externa: cu autoritati si institutii publice ;

-cu persoane juridice private.

Limite de competenta: nu este factor decizional.

CAPITOLUL XII

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – S.V.S.U.

Art.37. Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență – S.V.S.U. este subordonat direct primarului comunei Telciu.

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
3. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
4. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
5. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
6. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;



7. asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
8. întocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
9. asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
10. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
11. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
12. execută instructaj general și periodic cu personal muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;
13. întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului ;
14. controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
15. ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
16. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
17. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;
18. participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
19. participă la verificarea cunostințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
20. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
21. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;
22. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar
23. este abilitat să constate și să informeze ISU Bistrița Năsăud asupra celor constatate privind apariția și evoluția bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrilor.
24. Zona de activitate este comuna Telciu și satele aparținătoare, respectiv comunele în care intervine cu autospeciala de stins incendii pe bază de contract
25. Sesizează în cel mai scurt timp posibil Inspectoratul pentru Situații de Urgență "BISTRITĂ" BISTRITĂ - NĂSĂUD asupra oricăror aspecte ce pot constitui situații de urgență , observate în zona de activitate .
26. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității pe care o prestează.
27. Participă la cursurile de instruire inițiate de ISU "BISTRITĂ" BISTRITĂ - NĂSĂUD și depune rapoarte periodice cu privire la aspectele mai importante semnalate ;
28. Îndosărează toate documentele create și le predă în conformitate cu prevederile Legii arhivelor la arhiva unității pe baza de proces-verbal ;
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.
30. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
31. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de primar;
- b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate.
- c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei ;



- d)Relatii de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
Sfera rationala externa : cu autoritati si institutii publice ;
- cu persoane juridice private.
Limite de competenta : nu este factor decizional.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENT ACCESARE FONDURI EUROPENE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.38. Compartimentul accesare fonduri europene și achiziții publice este compartiment în subordinea directă a primarului comunei Telciu

Atribuții generale:

- Îndeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr.395/2016 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborarea notelor justificative în situația în care procedura de atribuire propusa este alta decât una din cele prevazute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Va verifica situația și va lua măsurile necesare pentru evitarea apariției unui conflict de interese sau a concurenței neloiale;
- Îndeplinirea obligatiilor privind aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire sau de anulare a procedurii achiziției publice;
- Ține legătura cu primăriile din județ și alte județe din țară privind probleme de achiziții publice precum și cu Programe de finanțare privind investițiile;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii, supuse liberului acces la informațiile de interes public;
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune, fonduri guvernamentale sau alte surse de finanțare;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale, fonduri de coeziune, fonduri guvernamentale sau alte surse de finanțare;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor;
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Raportează periodic stadiul implementării proiectelor;
- Sesizează ierarhic superior nerespectarea clauzelor și termenelor contractuale;
- Sesizează ierarhic superior, înainte de expirarea termenelor privitoare la documentațiile tehnice aferente proiectelor de investiții aflate în delurare pe raza UAT (PT, SF, DTAC, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, acorduri, etc.);
- Identifică surse de finanțare privind achizițiile publice;



- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții la nivelul Unității Administrativ Teritoriale ale Comunei Telciu, întocmește raportările trimestriale/ semestriale/ anuale privind achizițiile publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmirea notelor justificative cu privire la valoarea estimată și alegerea modalității de atribuire a achiziției, cu avizele prevăzute în cadrul de reglementare;
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale;
- asigura pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- raspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor;
- întocmirea de documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii;
- transmiterea trimestrial în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CP;
- urmărește activitățile proiectelor sub aspectul încadrării în bugetul estimat și propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare în colaborare cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului;
- propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată și informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli);
- pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Ministere și Organismele Intermediare și colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare, Rambursare și Plată ale proiectului;



- colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare;
- colaboreaza cu, compartimentul buget-finanțe privind cheltuielile aferente proiectelor și investițiilor,
- verifica împreună cu, compartimentul buget-finanțe și firma de consultanță cheltuielile incluse in cererile de plata/rambursare;
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului;
- convoacă, la solicitarea managerului de proiect ședințe de lucru cu toți factorii implicați în implementarea proiectelor;
- verifica ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate);
- verifica rapoartele transmise de catre firma de consultant/rapoarte de progres si orice alte documente intocmite de catre acesta in baza contractului incheiat;
- păstrează corespondenta cu toți factori implicați în implementarea proiectelor;
- îndosariaza corespondenta purtata cu firma de consultanta inclusiv Rapoartele emise de aceasta, procese-verbale dfe recepție, etc.;
- monitorizeaza corespondenta primita in cadrul proiectului si se asigura de transmiterea in termenul solicitat a informatiilor catre prestatori, si monitorizeaza primirea informatiilor solicitate de la prestatori de catre UAT;
- participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor;
- asigura distribuirea documentelor catre toti membrii echipei;
- se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
- identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect;
- dupa perioada de durabilitate, preda toate documentele proiectului pregatite in conformitate cu legislatia in vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul UAT;
- îndeplinește si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului;
- raspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare;
- ține evidența și operează contractele de muncă și modificările contractelor de muncă, suspendarea și încetarea contractelor de muncă, personalului contractual angajat, în programul REVISAL, conform Hotărârii Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice :

-subordonat fata de primar;

b)Relatii functionale : cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate.

c)Relatii de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei



d)Relatii de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

Sfera rationala externa :

-cu autoritati si institutii publice ;

-cu persoane juridice private.

Limite de competenta : nu este factor decizional.

Compartimente din subordinea secretarului general al comunei Telciu

Capitolul XIV

Compartiment Asistență Socială

Art. 39. Compartimentul asistență socială, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei TELCIU.

(1) Obiectiv general: Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

(2) Atribuții în domeniul protecției sociale:

1.Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii 196/2016, privind venitul minim de incluziune, și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.1154/2022, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

- organizează și răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la venit minim de incluziune, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare; verifică documentele justificative prezentate de către solicitanți ;
- ține evidența dosarelor de venit minim de incluziune;
- întocmește referatele privind acordarea, modificarea, suspenarea sau încetarea venit minim de incluziune;
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de venit minim de incluziune în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
- efectuarea verificări în teren a beneficiarilor la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la situația familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate și care solicită acordarea de ajutoare;
- primește declarațiile pe propria răspundere ale beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- sprijină viceprimarul la întocmirea planurilor de acțiuni sau lucrări de interes local, la evidența participării la acestea a persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune apte de muncă;
- acordă gratuit consultanță de specialitate prin îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de venit minim de incluziune potrivit Legii nr.196/2016;

2.Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 1073/2021, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

- organizează și răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
- verifică cererea și documentele justificative în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței.
- întocmește referate privind acordarea sau respingerea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;



- întocmește referate privind acordarea/modificarea/încetarea suplimentului pentru energie și combustibili solizi sau lichizi;
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de venit minim de incluziune în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect ;
- efectuarea verificări în teren a beneficiarilor la interval de 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, cu privire la situația familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate și care solicită acordarea de ajutoare;

3.Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții în domeniul social stabilite pe linie ierarhică ;

4.Îndeplinește atribuțiile cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare cu privire la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, după cum urmează :

- preia cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, reprezentând indemnizație sau stimulent și documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora ;
- transmite pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la A.J.P.S.;

5.Atribuții de promotori locali;

6.Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

- respectă prevederile procedurii operaționale privind angajarea asistenților personali – prevăzut în anexa nr.3 la prezentul regulament;
- face parte din comisia de analiză și selecție a cererilor de încadrare în funcția de asistent personal;
- întocmește anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap sau pentru persoanele a căror certificate de încadrare într-un grad de handicap nu sunt permanente și le pune la dispoziție imprimatale necesare întocmirii dosarului pentru comisie;
- transmite dispozițiile și contractele de muncă individuale ale asistenților personali către Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița;
- întocmește referatele privind încadrarea sau încetarea contractului de muncă a asistenților personali;
- efectuează vizite în teren pentru a monitoriza activitatea asistenților personali;
- întocmește fișa de verificare și raportul de vizită privind activitatea asistenților personali;
- întocmește semestrial un raport privind activitatea asistenților personali, care-l prezintă Consiliului Local, iar după aprobare un exemplar îl transmite D.G.A.S.P.C.
- preia cererile privind eliberarea cardului-legitimatie de parcare pentru persoanele cu handicap si întocmește/eliberează cardurile cardului-legitimatie de parcare pentru persoanele cu handicap;

7.Întocmește trimestrial și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului monitorizarea elaborată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului privind situația copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

8. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii până la vârsta de 18 ani precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmește si înainteaza AJPS Bistrița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.



9. Identifică cazurile de violență domestică și acordă consiliere primară, după care sesizează instituțiile competente;

10. Întocmește anchetele sociale privind stabilirea măsurii de plasament familial;

11. Îndeplinește rolul de intermediar și consilier;

12. Întocmește situații privind numărul romilor existenți în comună și veniturile pe care le realizează și ține legătura cu AJFOM Bistrița pentru înscrierea acestora la cursuri de calificare;

13. Întocmește documentația necesară pentru internarea în centre rezidențiale a persoanelor vârstnice;

14. Întocmește la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la condițiile de trai, modul de creștere și educare a minorilor, făcând propuneri concrete cu privire la încredințarea minorilor în favoarea unuia dintre părinți.

15. Întocmește la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la starea materială a părintelui căruia ia fost încredințat minorul în vederea acordării sau majorării pensiei de întreținere;

16. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractului de întreținere viageră în baza Legii 17/2000.

17. Respectă normele de conduită a funcționarilor publici și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local al comunei TELCIU;

18. Relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primăriei comunei TELCIU;

19. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

20. Colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate; execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

21. Asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

22. Orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

23. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, potrivit legii, privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

24. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale;

25. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale, potrivit legii privind serviciile sociale;

26. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

27. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

28. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar,



iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

29. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

30. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei, Superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Capitolul XV

Compartiment Stare Civilă

Art. 40. Compartimentul Stare Civilă, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei TELCIU.

1 Obiectiv general: În domeniul de stare civilă: întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare.

2 Atribuții generale:

1. relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei TELCIU;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare; În domeniul stare civilă:

6. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

7. desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

8. înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;



9. aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

10. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;

11. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;

12. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

13. eliberează extrasele multivolume;

14. prelucerează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

15. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

16. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

17. atribuie codul numeric personal din aplicației SIIASC;

18. propune necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud;

20. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

21. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

22. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

23. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

24. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

25. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

26. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

27. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

28. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.



3. Atribuții privind asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru demnitari, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu și pentru consilierii locali din cadrul Consiliului local al comunei Telciu.

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a comunei, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a comunei pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

4. Atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale, efectuarea operațiunilor privind înregistrarea documentelor în contabilitate, angajarea, ordonanțarea și efectuarea de plăți, după cum urmează:

- a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
- e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
- f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700



"Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire".

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de primar și secretarul general al comunei Telciu;
- b) Relații funcționale - colaborează cu ceilalți funcționari publici și cu toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu;
- c) Relații de control –nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare – cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu – Primar – Mureșan Sever .

Sfera relațională externă:

-cu autorități și instituții publice: Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Județului Bistrița-Năsăud, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Năsăud, Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Instanță, celelalte primării din județul Bistrița-Năsăud și din țară;

-cu organizații internaționale: Nu este cazul.

Limite de competență: nu este factor decizional.

Capitolul XVI **Compartiment Registrul agricol**

Art.41. Compartimentul Registrul agricol, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei TELCIU.

(1) Obiectiv general: Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol.

(2) Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1. relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei TELCIU;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

7. Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;

8. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;

9. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;



10. Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;

11. Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;

12. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bistrița-Năsăud, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;

13. Ridică documentele aprobate de la OCPI Bistrița-Năsăud și răspunde de ele;

14. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității

15. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;

16. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei TELCIU;

17. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a comunei TELCIU);

18. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei TELCIU, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;

19. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan, conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;

20. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

21. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna TELCIU și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

22. Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;

23. Completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru satul TELCIU, TELCIȘOR, FIAD și BICHIGIU;

24. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;

25. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

26. Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;

27. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;

28. Transmite compartimentului buget – finanțe modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;

29. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

30. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.

31. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;

32. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,



33. Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;

34. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

35. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

36. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

37. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

38. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al UAT și Primarul comunei,
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul.

CAPITOLUL XVII

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Art.42 Compartimentul relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative realizează următoarele activități:

- preia și înregistrează corespondența primăriei comunei Telciu și a Consiliului local Telciu;
- asigură relațiile cu publicul;
- distribuie corespondența pe compartimente;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor;
- asigură înscrierea în registrele de intrări-ieșiri ale primăriei a datelor corecte privind corespondența și înregistrarea datelor;
- asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele



acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate;

- asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primarului;
- informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor
- monitorizarea circuitului corespondenței;
- arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului;
- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- întocmește anual raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001;

Comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001: structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

j) prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Compartimente din subordinea directă a Viceprimarului Comunei TELCIU

Capitolul XVIII

Compartiment protecția mediului

Compartiment gospodărire comunală

Art. 43. Compartiment protecția mediului și gospodărire comunală

(1) Obiective generale: efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (inspector compartiment protecția mediu, guard, referent, muncitori calificați și șofer)



COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

(2) Atribuții specifice pentru inspector - compartiment protecția mediului

- răspunde de gestionarea tuturor documentelor de mediu ale instituției (apă, deșeuri, etc.)
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului local;
- colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații) conform atribuțiile din legislația în vigoare;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Telciu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date statistice, raportărilor solicitate să identifice principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, apelor, deșeurilor, etc. necesare pentru desfășurarea activității;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Telciu în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului, gospodărirea apelor și deșeurilor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Telciu de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniul (Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud) prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei comunei Telciu;
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud, Apele Române, etc.) la Primăria comunei Telciu sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Telciu, prezentând spre analiză, însușirea, semnarea orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea;
- participă la ședințele și instruirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Telciu sau de alte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;
- inițiază campanii și acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Mediu, în privința păstrării curățeniei în localitate;



- sesizează autorităților și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- răspunde de asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a piețelor, a parcurilor publice, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- urmărește conservarea și protejarea spațiilor verzi ale comunei;
- desfășoară activități de identificare a aspectelor de mediu la nivelul orașului și evaluarea impactului asupra mediului;
- urmărește implementarea măsurilor corective rezultate în urma controalelor auditului intern sau ale altor instituții abilitate, întocmește și transmite, până pe data de 10 a fiecărei luni, la Agenția pentru Protecție a Mediului, situația privind activitățile desfășurate în luna anterioară;
- poate constata contravenții și aplica sancțiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului, conform Dispoziției primarului comunei Telciu nr. __ / __;
- are obligația să păstreze secretul profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- are obligația să mențină, să actualizeze și să se autoinstruiască permanent referitor la legislația specifică aplicabilă;
- desfășoară frecvent muncă de teren;

Atribuții privind Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal

- supraveghează executarea obligației de prestare a unei munci neremunerate în folosul comunității și transmiterea informațiilor către Serviciul de Probațiune Bistrița-Năsăud.

Atribuții privind sistemul public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Telciu

- monitorizează constant procesele tehnologice de tratare și de epurare a apelor, inclusiv a sistemelor de filtrare, decantare, oxigenare și alte tehnici specifice;
- supraveghează și întreținerea echipamentelor specifice (pompe, ventilatoare, digestori anaerobi și diverse instrumente, etc.) aferente sistemului;
- se ocupă de colectarea de probe de apă și apă uzată, de efectuarea analizelor chimice și biologice necesare pentru a evalua conformitatea cu normele de mediu;
- se ocupă de executarea și supraveghearea lucrărilor de întreținere a tuturor echipamentelor componente ale sistemului;
- ia măsuri de intervenție rapidă în cazul unor defecțiuni sau incidente care ar putea afecta buna funcționare a sistemului;
- întocmește raporte de analiză și monitorizare a proceselor specifice sistemului, conform legislației în vigoare;
- participă la activități de optimizare a proceselor de tratare și epurare a apelor, face recomandări pentru creșterea eficienței și reducerea impactului asupra mediului.

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
 - subordonat fata de primar și viceprimarul comunei Telciu;
- Relații funcționale - colaborează cu ceilalți funcționari publici din cadrul compartimentului contabilitate, registrul agricol, urbanism și cu toți angajații aparatului de specialitate al primarului



comunei Telciu;

c) Relații de control –nu este cazul;

d) Relații de reprezentare – cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu – Primar –Mureșan Sever .

Sfera relațională externă:

-cu autorități și instituții publice: Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud, Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița Năsăud, Apele Române, ABBA Someș Tisa, ADI Apă – Canal, AQUABIS SA, ADI Deșeuri, Supercom S.A., Vitalia Servicii pentru Mediu S.A., celelalte primării din județul Bistrița Năsăud și din țară;

-cu organizații internaționale: Nu este cazul

-cu persoane juridice și fizice de pe raza comunei Telciu și din alte localități ale țării .

Relații funcționale: cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu.

(3) Atribuții guard

- Asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a sediului administrativ al Primăriei comunei TELCIU, a curții și platformei din fața instituției;
- Întocmește necesarul de materiale pentru curățenia și întreținerea corespunzătoare;
- Comunică, sub semnătură, invitațiile consilierilor locali pentru participarea la ședințele Consiliului Local și la ședințele pe comisii de specialitate;
- La solicitarea secretarului și a asistentului social comunică dispozițiile primarului persoanelor îndreptățite, sub semnătură;
- Răspunde de starea de curățenie a instituțiilor din subordinea Primăriei comunei Telciu, inclusiv de curățenia anexelor și terenul aferent acestora (parcări, trotuare, etc.).
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.
- Totodată se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv, sa curete interiorul clădirii și împrejurimile acesteia;
- Matura aleile, grebleaza și întreține curățenia spațiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
- Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;
- Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
- Primește și răspunde de materialele necesare curățeniei. Răspunde de folosirea și pastrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie. Îndeplinește întocmai toate indicațiile sefului direct privind întreținerea curățeniei, dezinfectiei și dezinsectei ;
- Ajuta la încărcarea, descărcarea și transportul marfurilor, materialelor și echipamentelor;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
- Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;
- Să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, să curete incintele de folosință comuna a clădirilor, să întretină echipamentele din dotare;
- Să anunțe seful ierarhic superior în cazul sesizării unor defecțiuni;



- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.
- Să respecte regulamentul de ordine interioară;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior.

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de: primar, viceprimar
- Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;
- Relații de control: nu este cazul;
- Relații de reprezentare: nu este cazul;

Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- Cu organizații internaționale;
- Cu persoane fizice sau juridice private: nu este cazul;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Atribuții șofer

- transportă cu microbuzul școlar elevii din satele Telciu, Telcișor, Fiad și Bichigiu;
- transportă cu microbuzul școlar elevii, în funcție de necesități, la locuri de efectuare a practicii școlare sau la locul de desfășurare a altor activități social - educative, cu aprobarea conducerii Liceului Tehnologic Telciu sau a Primăriei comunei Telciu;
- întocmește zilnic foi de transport persoane;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- nu conduce microbuzul școlar obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- respectă cu strictețe traseele stabilite, conform hotărârii Consiliului Local și a instrucțiunilor primite de la Primarul comunei;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții, superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control;
- atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă observă defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;



- respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră și regulamentul de ordine interioară al instituției;
- efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea instituției;
- efectuează la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- b) Relații ierarhice: subordonat față de: primar, viceprimar
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) Cu organizații internaționale;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: nu este cazul;

Atribuții referent – compartiment gospodărire comunală

Scopul principal al postului: Administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice bazei sportive (teren fotbal, teren minifotbal) și sălii de sport proprietatea UAT Comuna Telciu.

Atribuțiile postului:

Atribuții administrator sala de sport

1. Asigurarea funcționării bazei sportive, sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
2. Întocmirea, afișarea și respectarea programului de funcționare a bazei sportive și a sălii de sport;
3. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare bazei sportive și a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
4. Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării bazei sportive și sălii de sport, asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
5. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
6. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
7. Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, programul bazei sportive și sălii de sport, registrul de evidență, inventarul bazei sportive și sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
9. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Telciu;
10. Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
11. Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea bazei sportive și sălii de sport;



12. Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;

13. Solicită consiliului local sau primăriei comunei Telciu, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;

14. Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

15. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

16. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

17. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

18. Răspunde de buna gestionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.

Atribuții privind sistemul public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Telciu

- monitorizează constant procesele tehnologice de tratare și de epurare a apelor, inclusiv a sistemelor de filtrare, decantare, oxigenare și alte tehnici specifice;

- supraveghe și întreținerea echipamentelor specifice (pompe, ventilatoare, digestori anaerobi și diverse instrumente, etc.) aferente sistemului;

- se ocupă de colectarea de probe de apă și apă uzată, de efectuarea analizelor chimice și biologice necesare pentru a evalua conformitatea cu normele de mediu;

- se ocupă de executarea și supraveghearea lucrărilor de întreținere a tuturor echipamentelor componente ale sistemului;

- ia măsuri de intervenție rapidă în cazul unor defecțiuni sau incidente care ar putea afecta buna funcționare a sistemului;

- întocmește raporte de analiză și monitorizare a proceselor specifice sistemului, conform legislației în vigoare;

- participă la activități de optimizare a proceselor de tratare și epurare a apelor, face recomandări pentru creșterea eficienței și reducerea impactului asupra mediului.

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

Intern:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: VICEPRIMAR, PRIMAR

- superior pentru: nu este cazul

- Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

b) Relații de control: în limitele de competență

c) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.



Art.44. Compartimentul pază bunuri este un compartiment care se află în subordinea direct a viceprimarului comunei Telciu, și care are în principal următoarele atribuții:

- Cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Execută controale în zona de competență;
- Asigură paza obiectivelor, bunurilor și a valorilor nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
- Asigură legitimarea persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Înștiințează în cel mai scurt timp pe primar, viceprimar și pe șeful postului de Poliție, dacă este cazul despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură de a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Supraveghează funcționarea iluminatului public pe timpul nopții;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Se ocupă de buna gestionare a bunurilor aferente Sălii de evenimente „Casa Tineretului”.
- Predă și preia în numele primăriei de la chiriași, în baza unui pociș – verbal, imobilul Sala de evenimente „Casa Tineretului”, cu dotările aferente.
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.
- Să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității.

Responsabilități:

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă ;
- este direct răspunzător de paza obiectivelor, bunurilor și a valorilor nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
- răspunde civil, material, disciplinar, contravențional sau penală, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natură primăriei comunei TELCIU.

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.



Compartiment cultură

Art.45. Compartimentul cultură este compartimentul care se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Telciu și are următoarele atribuții specifice postului:

Biblioteca

- Răspunde de organizarea activității bibliotecii comunale din cadrul Centrului multifuncțional cu activități culturale și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- Răspunde de organizarea/reorganizarea și refacerea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- Răspunde de colectarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca;
- Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on – line pentru diferite domenii de activitate;
- Monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite, sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și cu necesitățile utilizatorilor;
- Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- Asigură o colaborare permanentă cu orice instituții similare din județ, țară și/sau străinătate;
- Răspunde de depozitare, catalogare, clasificare, împrumuturi și materiale;
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;
- Răspunde de atragerea persoanelor la bibliotecă și de stimularea lecturii;
- Întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și/sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic superiorul ierarhic;
- Răspunde de verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recomandare, iar după caz propune casarea publicațiilor;
- Răspunde și ține evidența documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării cititorilor;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de legătură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii a publicațiilor solicitate;
- Răspunde de desfășurarea activităților de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate;

Cultură

- Îndeplinește sarcinile directorului de cămin pentru căminele culturale din Telciu și Bichigiu;



- Răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, aferente căminelor culturale din Telciu și Bichigiu;
- Răspunde de îndeplinirea programelor și activităților specifice ansamblurilor/formațiilor cultural – artistice (dansuri, fanfară, etc.) din comuna Telciu;
- Răspunde de îndeplinirea indicatoriilor economici și culturali, precum și de prezentarea spre aprobarea acestora autorităților publice locale;
- Realizează/organizează activități culturale/festivități la nivelul comunei
- Elaborează și aplica strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspectivă a instituției;
- Răspunde de inventarul căminelor culturale și a obiectelor de inventar aferente;
- Propune acțiuni instructive – educative și/sau informativ/formative;
- Face propuneri privind componența colectivului de sprijin al căminelor culturale din Telciu și Bichigiu;
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- Propune și identifică resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activităților culturale proprii, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
- Desfășoară activități specifice de management cultural cu respectarea alocărilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- Folosește în mod eficient dotările instituției, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune instituția, propune încheierea de contracte pentru activități culturale, gestionează și administrează în condițiile legii integritatea patrimoniului instituției;
- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției pentru dezvoltarea activității acesteia;
- Inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte socio - culturale, educaționale, sportive și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori;
- Asigură o colaborare permanentă cu instituțiile de învățământ de pe raza comunei Telciu;
- Asigură o colaborare permanentă cu instituțiile de cult de pe raza comunei Telciu, inclusiv, în ceea ce privește activitățile aferente Muzeului Atanasie Todoran din Bichigiu și capelei mortuare din Telciu;
- În vederea diversificării activităților culturale – artistice și păstrării tradițiilor locale specifice, asigură o colaborare permanentă/ temporară cu orice instituții similare, de învățământ, cultură și culte, din țară și/sau străinătate;

