Anexa la PHCL nr. /……08.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TETOIU

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Tetoiu a fost elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05.07.2019 și Hotărârile Consiliului Local Tetoiu.

Art. 2. Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese şi tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social - culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală şi gospodărească a localităților rurale.

Art. 3 (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ - teritoriale se organizează şi funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilității;

g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran şi independent, unitar şi indivizibil al României.

Art. 4 Autoritățile administrației publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, şi primarii, ca autorități executive. Consiliile locale şi primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condițiile legii.

Art. 5 Consiliul local exercita atributii in ceea ce priveste organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale intitutiilor publice de interes local si ale societatilor si regiilor autonome de interes local.

Art. 6 Aparatul de specialitate al primarului Comunei Tetoiu este alcatuit din funcționari publici și personal angajat cu contract individual de muncă.

Art. 7 (1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului de specialitate al Primarului precum și statul de funcții sunt elaborate conform prevederilor

Codului Administrativ, coroborat cu dispozițiile în vigoare privind finanțele publice, Ordinele Prefectului Județului Vâlcea și aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Tetoiu.
(2) În cadrul structurii organizatorice, sunt stabilite relații de autoritate ierarhice și funcționale, de reprezentare, colaborare și control, din cadrul aparatului de specialitate.
(3) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea Viceprimarului și Secretarului general al Comunei față de Primar;

b) subordonarea personalului din compartimentele/structurile organizatorice față de primar, viceprimar, secretarul general al comunei, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Tetoiu.

c) subordonarea angajaților Comunei Tetoiu care îndeplinesc funcții de execuție față de șefii ierarhici superiori sau coordonatorii de compartimente (dacă e cazul), conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Tetoiu.

(4) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între structurile organizatorice funcționale din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tetoiu și compartimentele funcționale din cadrul serviciilor publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate, competențele legale și în limitele prevederilor legale aplicabile.

Art. 8 Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tetoiu sau între acestea și fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 9 Relațiile de colaborare există și între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tetoiu și structuri funcționale similare ale administrației publice locale și centrale, ONG -uri din țară și străinătate, instituții de drept privat.

Art. 10 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele mandatelor/dispozițiilor acordate/ emise de către Primar: Viceprimarului, Secretarului general al Comunei sau angajaților din cadrul structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art. 11 (1) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar, viceprimar, secretar general al comunei pe de o parte și angajații din compartimentele/structurile funcționale pe de altă parte, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Tetoiu.

(2) În procesul de luare al deciziilor, persoanele care ocupă funcții de conducere au obligația să acționeze conform prevederilor legale aplicabile și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, sens în care au obligațiile:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale şi, după caz colective, atunci când este necesar;

- să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini şi responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoştințele, competențele şi îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare şi de hărțuire, de orice natură şi în orice situație, cu privire la angajații din subordine.

(3) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(4) Persoanele care ocupă funcții publice de conducere sunt obligate să sprijine propunerile motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Comunei Tetoiu, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice activităților desfășurate, persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația de a organiza activitatea angajaților, de a manifesta inițiativă și responsabilitate.

(6) Persoanele care ocupă funcții publice de conducere au obligația să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

NOTĂ: Întreaga activitate a Primăriei Comunei Tetoiu este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Tetoiu, și coordonează realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Potrivit principiilor de organizare a administrației publice locale și **pentru asigurarea continuității conducerii executive a primăriei, primarul și viceprimarul nu pot lipsi simultan din instituție**, conform art. 214, alin. 3 din OUG nr. 57/2019, viceprimarul fiind înlocuitor de drept al primarului.

În acest sens, este esențial ca programarea concediilor să se facă astfel încât cel puțin unul din cei doi titulari ai funcțiilor de conducere de mai sus să fie prezent pentru coordonarea activității curente a aparatului de specialitate și pentru evitarea blocajelor administrative, sens în care viceprimarul are drept de semnătură pe ordinele de plată, cecuri, alte documente financiar-contabile, în relația cu Trezoreria Bălcești, în lipsa din unitate a Ordonatorului principal de credite.

PRIMARUL

Art. 12 alin. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanțelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalți conducători ai

autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor preşedintelui consiliului județean, precum şi 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 şi personal contractual.
(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(5) Primarul participă la şedințele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi 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 şedinței.
(6) Primarul, în calitatea 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 şi străine, precum şi în justiție.

Art. 13 alin (1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuții:
(1) Primarul îndeplineşte 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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcția de ofițer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuții privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ - teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii,

pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituțiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizațiile date în competența sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității şi de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Alin (2) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului
(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară şi de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum şi a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Alin. (3) Delegarea atribuțiilor

1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituțiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate şi limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile, sub sancțiunea nulității delegării. Se interzice delegarea de atribuții viceprimarului sau secretarului general, dacă atribuțiile delegate reprezintă sarcini executive sau atribuții aferente unei funcții de execuție.

3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum şi atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.
6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor şi a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi 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.

VICEPRIMARUL

Art. 14 alin. (1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Se interzice delegarea de atribuții viceprimarului dacă atribuțiile delegate reprezintă sarcini executive sau atribuții aferente unei funcții de execuție.
alin. (2) Viceprimarul coordonează, verifică și controlează angajații din compartimentele/ structurile funcționale aflate în subordonarea acestuia conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Tetoiu.

Art. 15 ***Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ***
(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituțiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate şi limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile, sub sancțiunea nulității delegării. Se interzice delegarea de atribuții viceprimarului sau secretarului general, dacă atribuțiile delegate reprezintă sarcini executive sau atribuții aferente unei funcții de execuție.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum şi atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 16 ***Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ***
(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum şi în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).
(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).
(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuțiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor şi obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.
(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcția de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 17 (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiințe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după

caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul General al comunei Tetoiu coordonează, îndrumă şi controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Tetoiu, conform atribuțiilor delegate de către primarul comunei Tetoiu, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Se interzice delegarea de atribuții secretarului general, dacă atribuțiile delegate reprezintă sarcini executive sau atribuții aferente unei funcții de execuție.

Art. 18 Obiectivul general al Secretarului general al Comunei Tetoiu este:
Asigurarea legalității actelor administrative emise de către Comuna Tetoiu în vederea asigurării unei reacții eficiente și efective necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor Comunei Tetoiu precum și asigurarea stabilității funcționării Primăriei Comunei Tetoiu, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale autorității publice.
Art. 19 Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

a) Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfăşurarea în bune condiții aactivității zilnice a tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
b) Asigurarea unei bune colaborări între Consiliul Local și Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tetoiu.
c) Asigurarea gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.
d) Asigură transparenței administrative și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor întocmite în cadrul Comunei Tetoiu.
e) Asigurarea procedurilor de convocare a Consiliului local și întocmirea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului local.
f) Avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate a dispozițiilor Primarului, respectiv ale hotărârile Consiliului local, după caz.
g) Asigurarea comunicărilor sesizărilor 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.

Art. 20 (1) Secretarul general al Comunei Tetoiu este o funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate, aflată în subordinea Primarului care colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu toate serviciile publice publice fără/ cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local.

(2) În vederea asigurării stabilității funcționării Comunei Tetoiu, continuității conducerii şi realizării legăturilor funcționale între compartimentele funcționale ale acesteia, secretarul general al Comunei Tetoiu exercită desfășurarea următoarelor activități :

a) coordonarea compartimentelor pe care le are în subordine, conform Organigramei aprobate la nivelul Comunei Tetoiu;
b) - asigurarea transmiterii către persoanele interesate a dispozițiilor cu caracter individual, spre a fi luate la cunoștință;
c) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței repartizată de către Primarul Comunei Tetoiu şi urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
d) elaborarea de rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă Primarului și Consiliului local, după caz;
e) asigurarea întocmirii și transmiterii dispozițiilor/hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului şi asigurarea publicării acestora dar a și proiectelor în monitorul oficial local de pe pagina de internet a Comunei Tetoiu;
f) îndrumarea funcționarilor publici de execuție din cadrul compartimentelor din subordine precum și a celor aferente altor structuri funcționale din cadrul Comunei Tetoiu, în vederea aplicării prevederilor legale în activitatea curentă;
g) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice Comunei Tetoiu;
h) înaintarea către Primar a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluționarea petițiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
i) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva Comunei Tetoiu;
j) asigurarea secretariatului comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei locale;
k) cunoaşterea şi respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la protecția securității și sănătății în muncă, normele PSI, accesul la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare şi funcționare a instituției, Regulamentul intern;

l) gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în calitate de persoană responsabilă desemnată, sens în care se înregistrează în această calitate prin intermediul platformei online „e-DAI” și asigură primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, eliberând la depunere o dovadă de primire precum și trimiterea către Agenția Națională pentru Integritate a acestora prin intermediul „e-DAI”, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
m) îndeplinirea atribuțiilor de consilier de etică la nivelul Comunei Tetoiu;
n) coordonarea activității de atragere de fonduri pentru cadastrarea teritoriului Comunei Tetoiu conform programelor de finanțare derulate de autoritățile statului;
o) asigură evidența militară la nivelul comunei Tetoiu;
p) asigură întocmirea și actualizarea carnetului de mobilizare;
q) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare sau ca urmare a dispozițiilor date de către Primar.

(3) Dispozițiile emise de către Primar, precum și hotărârile adoptate de către Consiliul local sunt contrasemnate de către secretarul general al Comunei Tetoiu, care are sarcina de urmări ducerea la îndeplinire a acestora.

Art. 21 (1) Atribuțiile specifice stabilite conform art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, respectiv hotărârile Consiliului local, după caz;
b) participă la şedințele Consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local şi Primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidența statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispozițiilor Primarului;
e) asigură transparența şi comunicarea către autoritățile, instituțiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a Consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedințelor Consiliului local şi redactarea hotărârilor acestuia;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații şi fundații, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Comuna Tetoiu, în cadrul căreia funcționează;
i) poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedințelor ordinare ale Consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ține evidența participării consilierilor locali la şedințele Consiliului local;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritățile necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, respectiv informează preşedintele de şedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații şi face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei Tetoiu;
p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local, de primar, după caz.

(2) Asigurarea întocmirii raportărilor anuale precum și a întocmirii/ actualizării/ revizuirii documentelor necesare privind implementarea aplicării Strategiei Anticorupție în cadrul Comunei Tetoiu. 34
(3) Asigurarea monitorizării cunoașterii normelor de conduită etică aplicabile angajaților Comunei Tetoiu și evaluează nivelul de respectare a acestora, prin colectarea și interpretarea rezultatelor obținute în urma completării de către angajați a chestionarelor ce le-au fost difuzate spre completare.
(4) Asigurarea realizării de sesiuni de informare și de instruire pentru asigurarea informării/cunoașterii normelor de conduită etică în rândurile angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tetoiu.
(5) Asigurarea analizării aspectelor prezentate în sesizările și reclamațiile depuse de cetățeni la sediul Comunei Tetoiu, cu privire la încălcarea principiilor și normelor de conduită de către angajații Comunei Tetoiu în relațiile cu aceștia, formulează recomandări cu caracter general pe care le aduce la cunoștința angajaților instituției prin orice mijloc de comunicare, iar în situația în care consideră că fapta reclamată se încadrează ca abatere disciplinară, o transmite comisiei de disciplină competentă să soluționeze sesizarea.
(6) Asigurarea întocmirii raportului anual, pe baza datelor prelucrate privind respectarea normelor de conduită pe care îl înaintează spre aprobare Primarului Comunei Tetoiu.
(7) Asigurarea transmiterii raportărilor anuale solicitate de ANFP, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații instituției, precum și cele legate de implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției în aplicația informatică administrată de A.N.F.P., conform metodologiei elaborate de A.N.F.P.
(8) Secretarul general al Comunei Tetoiu îndeplineşte funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2). din Codul Administrativ.
(9) Secretarul general al Comunei Tetoiu comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.
(10) Secretarul general al Comunei Tetoiu asigură gestionarea Registrului electoral şi răspunde de actualizarea acestuia.
(11) Secretarul general al Comunei Tetoiu participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
Art. 41. – (1) Secretarul general al Comunei Tetoiu are în subordinea sa directă și coordonează compartimente le conform organigramei aprobate de către Consiliul local.

CAPITOLUL II.
STRUCTURA FUNCȚIONALĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TETOIU

Art. 22 (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este proiectată după nivelul de management, astfel:

Primul nivel de management - este constituit din funcțiile de demnitate publică:

- Primar;
- Viceprimar.

Al doilea nivel de management - este constituit din funcțiile de conducere:

- Secretar General al comunei

Nivelul trei - este constituit din toate funcțiile publice/contractuale de execuție.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc rapoarte de specialiate, propuneri de dispoziții și hotărâri, pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general al Comunei, conform structurii de subordonare, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului, cu viza de legalitate a Secretarului general al Comunei.

(3) Atribuțiile angajaților din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziții ale Primarului Comunei Tetoiu. Şefii ierarhici superiori pot stabili pentru personalul din subordine şi alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările care intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(5) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplinaşi organizarea muncii pentru angajații din cadul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tetoiu, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare, și nu trebuie să contravină prezentului Regulament.

Art. 23 (1) Structura funcțională a aparatului de specialitate este structurată după nivelul de subordonare, astfel:

a) Primarul, în subordinea directă a căruia se află:

- Viceprimar
- Secretar General al Comunei Tetoiu

b) Viceprimarul, în subordinea directă a căruia se află:

- Compartiment financiar – contabilitate
- Compartiment impozite-taxe și resurse umane
- Compartiment învătământ
- Compartiment cămin cultural și patrimoniu cultural-muzeal
- Compartiment protecție civilă, deservire și relații cu publicul

c) Compartiment Secretar general al Comunei Tetoiu, în subordinea directă a căruia se află:

- Compartiment urbanism
- Compartiment agricultura, cadastru și achiziții publice
- Compartiment registru agricol
- Compartiment asistenta sociala și comunitară

(2) Consiliul local al Comunei Tetoiu, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de posturi, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Tetoiu.

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI:
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 24 Compartimentul Financiar-Contabilitate - Obiectivul principal:

Asigurarea unei evidențe financiare și contabile care să reflecte evidența datoriei publice a autorității publice precum și realizarea achizițiilor publice cu respectarea prevederilor legale în domeniu, elaborarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli care să asigure condițiile realizării obiectivelor strategice stabilite de către Comuna Tetoiu,

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- Asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Tetoiu, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc.
- Elaborarea şi fundamentarea politicilor bugetare locale
- Elaborarea documentațiilor pentru încheierea exercițiului bugetar, controlul execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Tetoiu în concordanță cu respectarea prevederilor legale aplicabile
- Atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea susținerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de Comuna Tetoiu

Art. 25 Atribuțiile principale ale Compartimentului financiar – contabilitate

1.Organizarea și asigurarea funcționării în bune condiții a evidenței contabile a tuturor elementelor și valorilor patrimoniale ale Comunei Tetoiu, precum și a finanțării investițiilor publice în baza documentațiilor primite de la structurile funcționale de specialitate, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc., pe următoarele componente:

• Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența la toate mijloacele de consum astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

• Contabilitatae materialelor și obiectelor de inventar;

• Contabilitatea mijloacelor bănești;

• Contabilitatea decontărilor;

• Contabilitatea cheltuielilor;

• Contabilitatea veniturilor

• Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG.

2.Asigurarea evidenței contabile analitice și sintetice a tuturor conturilor, conform prevederilor legale aplicabile, având în vedere respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor privind întocmirae și utilizarea acestora.

3.Asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului Comunei Tetoiu.

4. Asigurarea înregistrării documentelor de plată în conformitate cu prevederile legale, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea conformității acestora cu actele însoțitoare.

5. Asigurarea și respectarea legalității la întocmirea tuturor documentelor financiar contabile pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

6. Asigurarea efectuării corecte și în termen a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile.

7. Asigurarea evidențierii în contabilitatea Comunei Tetoiu a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de lucrări și de furnizare produse, bunuri și servicii.

8. Asigurarea întocmirii balanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea.

9. Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Comunei Tetoiu.

10. Asigurarea înregistrării în evidența contabilă a minusurilor/plusurilor de inventar rezultate în urma activității de inventariere anuale.

11. Asigurarea întocmirii situațiilor de raportare financiară (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual).

12. Asigurarea întocmirii contului de execuție bugetară pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.

13. Asigurarea centralizării, verificării execuției bugetare pe capitole și articole bugetare.

14. Asigurarea întocmirii raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.

15. Asigurarea evidențierii decontărilor privind utilizarea finanțărilor din fonduri europene, PNNR, precum și din alte fonduri structurale.

16. Asigurarea întocmirii și actualizării permanente a Registrului datoriei publice locale, conform prevederilor legale aplicabile.

17. Asigurarea întocmirii calculului drepturilor salariale care se cuvin angajaților din cadrul Comunei Tetoiu precum și centralizarea, verificarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.

18. Asigurarea evidenței declarațiilor depuse de către angajați privind deducerile de care aceștia beneficiază conform prevederilor legale în vigoare.

19. Asigurarea întocmirii și depunerii lunare a declarațiilor fiscale obligatorii, privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit şi evidența nominală a persoanelor asigurate și alte declarații care decurg din activitate.

20. Asigurarea pregătirii pentru plată a facturilor, întocmirea ordinelor de plată în programul informatic pentru operațiuni de trezorerie cu verificarea existenței propunerii de angajare a unor cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative.

21. Asigurarea analizării oportunității, legalității și încadrării în creditele bugetare sau de angajament, după caz a tuturor categoriilor de cheltuieli.

22. Asigurarea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Comuna Tetoiu în concordanță cu prevederile legale aflate în vigoare și aplicabile:

23. Asigurarea evidențierii tragerilor efectuate din creditele contractate precum și evidențierea operațiunilor ce privesc comisionele si dobânzile aferente acestora.

24. Asigurarea întocmirii documentelor de plată a membrilor comisiilor electorale organizate cu ocazia alegerilor, ale comisiilor de concurs și a altor comisii pentru care se efectuează plăți.

25. Asigurarea întocmirii dosarelor aferente recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S. depuse la Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea.

26. Asigurarea centralizării operațiunilor ce se derulează prin casierie, asigurarea evidenței plăților și încasărilor, ridicarea de la Trezorerie/bănci a extraselor de cont în vederea evidențierii lor în contabilitate.

27. Asigurarea întocmirii situațiilor privind facturile înregistrate și neachitate pe care le prezintă Primarului Comunei Tetoiu și întreprinde toate demersurile legale necesare în vederea plății acestora.

28. Asigurarea întocmirii Proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Comunei Tetoiu din fonduri legal constituite, pe baza propunerilor și a notelor de fundamentare ale compartimentelor funcționale din cadrul autorității publice locale și înaintarea acestuia spre avizare ordonatorului principal de credite, în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului local și înaintarea acestuia în termenele legale Consiliului Județean Vâlcea, Direcția Finanțelor Publice Vâlcea și Trezoreria Bălcești.

29. Asigurarea introducerii și actualizării bugetului aprobat în aplicația FOREXBUG și în ALOP.

30. Asigurarea deschiderii de credite în vederea finanțării conturilor de cheltuieli ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform bugetului aprobat.

31. Asigurarea întocmirii contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local; preia și prelucrează de la ordonatorii terțiari de credite balanțele de verificare și raportările contabile ale acestora;

32. Asigurarea analizării oprtunității, legalității și încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform prevederilor legale aplicabile.

33. Asigurarea condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fondurile publice.

34. Asigurarea respectării disciplinei financiare în gestionarea fondurilor publice.

35. Asigurarea eliberării unor adeverințe care sunt de compenețа activității de financiar - contabilitate, adeverințe privind veniturile realizate de catre angajați precum și adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat al angajaților comunei Tetoiu.

36. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite-Comuna Tetoiu, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

37. Asigurarea elaborării de proceduri de lucru operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

38. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

39. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

40. Asigură întocmirea evidenței obiectelor de inventar, mijloace fixe, active pe locuri de folosință și efectuează lunar punctajul cu angajatul desemnat pentru a avea în gestiune bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, aparținând patrimoniului Comunei Tetoiu.

41. Asigurarea cadrului legal și organizarea ori de câte ori este necesar și cel puțin o dată pe an a activității privind realizarea inventarierii anuale a bunurilor materiale aparținând domeniul public și privat al patrimoniului Comunei Tetoiu precum și a disponibilităților bănești, conform prevederilor Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și finalizarea acesteia în termenele prevăzute de lege, iar rezultatele acesteia le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local Tetoiu.

42. Asigurarea întocmirii listelor de inventariere necesare desfășurării inventarierii anuale a valorilor materiale si bănești, verifică rezultatul acesteia, consemnând acest lucru în procesul verbal, luând măsurile necesare de valorificare a rezultatelor acesteia.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE-TAXE ȘI RESURSE UMANE

Art. 26 Compartimentul impozite-taxe și resurse umane - Obiectivul principal:

Asigurarea stabilirii, încasării veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice, în vederea creerii unei sustenabilității finaciare a Comunei Tetoiu în toate componentele funcționării sale pe termen mediu și lung.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

- Stabilirea și încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, ghișeul .ro, în conformitate cu prevederile legale specific în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Comunei Tetoiu
- Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare – fiscale și nefiscale
- Asigurarea întocmirii a actelor necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus sau compensarea acestora cu alte debite
- Asigurarea eliberării certificatelor de atestare fiscală actualizarea bazei de date Persoane Fizice/ juridic pe baza documentelor repartizate
- Asigurarea încasării facturilor emise de Comuna Tetoiu, bancar și /sau prin sistemul unic Ghișeul .ro
- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice/juridice
- Asigurarea inspecției fiscale a persoanelor fizice și juridice în vederea verificării veridicității și conformității informațiilor din declarațiile fiscale
- Verificarea corectitudinii şi exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili
- Verificarea respectării prevederilor legislatiei fiscale şi contabile;
- Verificarea sau stabilirea, dupa caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, şi a accesoriilor aferente acestora

Art. 27 Atribuțiile principale ale Compartimentul impozite-taxe și resurse umane

1. Asigurarea realizării activității de evidență, impunere în vederea încasării impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul Fiscal și a legislației în materie fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și a prevederilor legislației

fiscal aplicabile, respectiv, impozitul pe clădiri stabilit se datorează şi pentru clădirea edificată, astfel:

a) cu autorizație de construire al cărei termen de valabilitate nu a expirat, însă persoanele împuternicite ale autorității executive constată până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior finalizarea clădirii şi/sau folosirea acesteia, chiar dacă nu a fost întocmit procesul - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

b) fără autorizație de construire, pe baza listei primite de la compartimentul de urbanism care are obligația trimiterii listei până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior, cu edificarea integrală sau parțială a clădirilor şi/sau folosirea acestora."

2. Asigurarea deschiderii/actualizării dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice în sensul introducerii în baza de date a deciziilor de impunere privind stabilirea/ modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale precum și a rezultatelor raporturilor fiscale, rezultate în urma inspecțiilor fiscale efectuate.

3. Asigură gestionărea și operarea tuturor documentelor referitor la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice ținînd cont și de scutirile de care beneficiază aceștia, deschiderea de noi poziții în registrul fiscal la cererea proprietarilor/ deținătorilor de terenuri, realizând evidența centralizată a acestora și pe baza listei autorizațiilor de construire, termenelor de valabilitate şi datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale) primite de la structura de specialitate în domeniul urbanismului.

4. Asigurarea analizării, soluționării și operării cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al comunei Tetoiu.

5. Asigurarea consilierii contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere precum și în orice alte probleme care au legătură cu taxele și impozitele locale.

6. Asigurarea soluționării cererilor depuse de către contribuabili și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice și fizice, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarilor publici conform delegărilor date de către contribuabili.

7. Asigurarea activității de încasare a impozitelor, taxelor locale, amenzilor, impozitelor pentru mijloacele de transport, contravalorii chiriilor, redevențelor precum și a altor taxe stabilite, conform Hotărârii Consilului Local al Comunei Tetoiu, în numerar, plăți trezorerie, gișeul.ro și cu cardul prin POS, pentru contribuabili.

8. Asigurarea elaborarii Planului de control - trimestrial privind selectarea contribuabililor care își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială care urmează a fi supuși inspecției fiscale.

9. Asigurarea verificării documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului cu declarațiile fiscale aflate în evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului.

10. Asigură solicitarea de date cât și acte doveditoare ale proprietăților referitoare la debitorii persoane fizice de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în termenul prevăzut de prevederile legale în vigoare, în vederea completării dosarului fiscal.

11. Asigurarea solicitării de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuterniciților acestora ori de câte ori sunt necesare, în timpul inspecției fiscale, în vederea clarificării și definitivării constatărilor.

11. Asigurarea stabilirii corecte a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de către organul fiscal.

12. Asigurarea formulării de propuneri de sancționare potrivit legii, a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale în vigoare.

13. Asigurarea întocmirii raportului fiscal final în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal pe baza căruia se va întocmi Decizia de impunere.

14. Asigurarea analizei și a formulării propunerii de soluționare a contestațiilor privind Impozitele și taxele stabilite de către organul fiscal.

15. Asigurarea stabilirii și încasarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili.

16. Asigurarea deschiderii matricolelor pentru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport noi și care trebuie înmatriculate/înregistrate în România, emite decizia de impunere la data luării în evidență, emite declarația fiscală a contribuabilului, transmite împreună cu contractul de vânzare cumpărare, organului fiscal de la domiciliul cumpărătorului pentru luarea în evidența a mijloacelor de transport înregistrate la organul fiscal comuna Tetoiu și care au fost înstrăinate/ radiate din evidența fiscală a comunei Tetoiu conform prevederilor legale fiscale în vigoare, stabilind valoarea impozitelor pentru mijloacele de transport în concordanță cu documentele depuse de către contribuabili .

17. Asigurarea completării/actualizării înregistrărilor ori de câte ori se impune a registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării în format electronic/ letric.

18. Asigurarea evidenței tuturor contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune imobile, clădiri și terenuri, pășune aparținând domeniului public și privat al Comunei Tetoiu.

19. Asigurarea calculului redevenței anuale, a chiriilor lunare și întocmirea facturilor aferente redevenței și chiriilor aferente acestor contracte conform clauzelor contractuale

precum și întocmirea de notificări și înștiințări de plată, precum și urmărirea încasării facturilor emise pentru veniturilor provenite din închirieri și concesiuni.

20. Asigurarea întocmirii situațiilor privind încasările lunare, borderourile de scădere, precum și a situațiilor centralizate lunar/ trimestrial și anual pe fiecare tip de impozit conform clasificațiilor bugetare reglementate de prevederile legale aplicabile.

21. Asigurarea emiterii de borderouri de debite pentru persoanele fizce și juridice asigurând transmiterea acestuia către casierie.

22. Asigurarea respectării și aplicării regulamentului operațiunilor de casă și predarea zilnic la casieria centrală a sumelor încasate la sediu cât și pe teren, pe bază de jurnal centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri.

23. Asigurarea verificării borderoului de încasări și depuneri de numerar la casierie zilnic.

24. Asigurarea întocmirii bazei de date privind evidența taxelor speciale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice pe baza cuantumurilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și cu aplicarea scutirilor acordate conform Regulamentului aprobat de catre Consiliul local al Comunei Tetoiu.

25.Asigurarea activității de încasare prin trezorerie în vederea efectuării plăților (salarii, cheltuieli materiale, avize investiții, alte drepturi sociale), în termenele prevăzute de prevederile legale în vigoare și predă sumele încasate pe bază de foi de vărsământ la trezorerie și bănci conform jurnalului centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

26. Asigurarea întocmirii documentelor specifice (foile de vărsământ) privind predarea sumelor încasate și respectarea regimului operațiunilor de casă în concordanță cu prevederile Regulamentul operațiunilor de casă.

27. Asigurarea întocmirii de propuneri privind estimarea de venituri posibile de încasat de către Comuna Tetoiu pe baza cărora se întocmește proiectul de venituri și cheltuieli.

28. Asigurarea întocmirii evidenței veniturilor încasate de către Comuna Tetoiu în format letric cât și electronic pe aplicațiile existe în sistemul informatic.

29. Asigurarea întocmirii de notificări/ înștiințări de plată către contribuabilii persoane fizice și juridice sau catre titularii contractelor de închiriere/ concesiune, precum și emiterea deciziilor de impunere și a notelor de plată în termenul prevăzut de lege și transmite debitorilor persoane fizice, precum și întocmirea evidenței acestora în registrul special, conform plajei de numere acordată.

30. Asigurarea participării la activitățile de identificare a moștenitorilor bunurilor mobile și imobile pentru care nu s-a procedat la dezbaterea masei succesorale, colaborând cu celelate compartimente din cadrul Comunei Tetoiu în vederea asigurării identificării prezumtivilor moștenitori și a temeiului legal pentru recuperarea debitelor.

31. Asigurarea transmiterii dosarului fiscal al debitorilor „ răi platnici” în termenele legale către organele abilitate;

32. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.

33. Asigurarea întocmirii corecte și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate de la contribuabilii comunei Tetoiu.

34. Asigurarea operării extraselor de cont de la Trezorerie.

35. Asigurarea întocmirii și predării în contabilitate, zilnic a Registrului de casă fără corecturi și ștersături.

36. Asigurarea respectării plafonului de casă și încasarea maximă în numerar pe zi/ beneficiar conform prevederilor legale în vigoare.

37. Asigurarea gestionării combustibilului pentru parcul auto (FAZ) și predarea situației consumului de combustibil lunar în vederea înregistrării lui în contabilitate, până pe data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară.

38. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

39. Asigurarea înscrierii la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;

40.Asigură întocmirea evidenței gestiunii magaziei de obiecte de inventar în depozit și în folosință, pe locuri de folosință și întocmește notele de recepție și procesele verbale de dare în funcține și le preda la pentru înregistrare în evidența contabilă până cel târziu data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară îndeplinind și atribuțiile de gestionar, conform prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare și efectuează punctajul lunar cu angajatul care ține evidența materialelor și obiectelor de inventar în depozit și pe locuri de folosință.

41. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.

42. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

Atribuții pe linia executării silite:

43. Asigurarea întocmirii dosarelor privind scoaterea creanțelor din evidența curentă a persoanelor juridice și fizice și gestionarea într-o evidență separată a acestora precum și repunerea acestora când este cazul, în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

44. Asigurarea urmăririi creanțelor bugetare principale și accesorii ale contribuabililor persoane fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind prescripția acestora.

45. Asigurarea întocmirii actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, după expirarea termenelor scadente de plată conform legii.

46. Asigurarea urmăririi încasării oricărei sume care se cuvine bugetului local al Comunei Tetoiu reprezentând creanță principală și creanță accesorie datorată de către contribuabilii persoane fizice și juridice.

47. Asigurarea întocmirii și comunicării Înștiințărilor de plată cu privire la obligațiile restante la bugetul local, reprezentând impozite și taxe incluzând amenzi precum și a actelor de urmărire și executare silită către contribuabili persoane fizice și juridice, cel puțin o data pe an și ulterior aplicarea următoarelor măsuri: emiterea de titluri executorii, somații, popriri, blocări de conturi, aplicarea de sechestre.

48. Asigurarea întocmirii de adrese către autoritățile cu atribuții în furnizarea de informații despre veniturile/disponibilitățile bănești existente în conturile contribuabililor care înregistrează restanțe la bugetul Comunei Tetoiu, în vederea identificării surselor de venit, a conturilor în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și a veniturilor obținute de către contribuabil, precum și alte venituri/bunuri ale debitorilor, pentru individualizarea acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.

49. Asigurarea urmăririi pe tot parcursul anului a stingerii obligațiilor datorate către bugetul local, de către contribuabilii persoane fizice și juridice care au domiciliul pe raza comunei Tetoiu, urmărind încasarea debitelor înregistrate de către contribuabili cu respectarea prevederile legale în vigoare aplicabile.

50. Asigurarea întocmirii și actualizării situațiilor contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora.

51. Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.

52. Asigurarea verificării caracterului definitiv și executoriu al titlurilor de creanță datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, conform dispozițiilor în vigoare aplicabile.

53. Asigurarea efectuării deplasării în teren în scopul verificării, identificării și clarificării situației bunurilor deținute de contribuabil.

54. Asigurarea, în scris, a înștiințării băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.

55. Asigurarea întocmirii actelor necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și immobile.

56. Asigurarea solicitărilor către evaluatori specializați a stabilirii valorii pentru bunurile sechestrate sau care urmează să fie valorificate, precum și întocmirea documentației necesare valorificării bunurilor indisponibilizate.

57. Asigurarea unei evidențe cu privire la dosarele aflate în executare precum și colaborarea cu autoritățile competențe pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită.

58. Asigurarea atunci când este cazul, a sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.

59. Asigurarea solicitării organelor competente a înscrierii în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate

60. Asigurarea examinării stării fiscale a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, precum și a întocmirii procedurii declarării stării de insolvabilitate a acestora.

61. Asigurarea verificării periodice, conform prevederilor legale în vigoare, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție.

62. Asigurarea întocmirii evidenței debitorilor declarați insolvabili.

63. Asigurarea operării în baza de date, a amenzilor aplicate de orice fel care se fac venit la bugetul local sau la bugetul de stat.

64. Asigurarea colaborării cu angajații compartimentelor Impozite și Taxe și Registru Agricol pentru culegerea de informații suplimentare privind bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.

65. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.

66. Asigurarea exercitării vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor desfășurate de către ordonatorul de credite - Comuna Tetoiu, conform dispoziției Primarului și în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru

persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare.

67. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

68. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice

Art. 28 Atribuții specifice pe linia resurselor umane:

a) Asigurarea organizării în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile concursurilor, sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și al concursurilor de promovare conform evoluției carierei angajaților.

b) Asigurarea activității de gestionare a resurselor umane respectiv a întocmirii în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie, a documentației necesare privind numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea personalului pe posturile contractuale, modificarea, suspendarea, promovarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

c) Asigurarea întocmirii/organigramei și a statului de funcții din cadrul compartimentelor aflate în aparatul de specialitate al Primarului, ori de câte ori se impune organizarea/ reorganizarea/ desființarea de compartimete de specialiate/ posturi și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Tetoiu.

d) Asigurarea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților și întreprinderea tuturor demersurilor legale în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii precum și a întocmirii docuementelor necesare pentru aceasta.

e) Asigurarea realizării activității de întocmire a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

f) Asigură acordarea drepturilor cuvenite pentru evoluția în cadrul carierei angajaților Comunei Tetoiu, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.

g) Asigurarea completării, Registrului de Evidență al Salariaților, conform prevederilor legale în vigoare.

h) Asigurarea întocmirii unei baze de date cu informații despre rezultatele obținute de către angajații instituției la evaluarea anuală a performanțelor individuale pre cu evidența sancțiunilor avute de către angajații instituției.

i) Asigurarea efectuării demersurilor necesare cu privire la transformarea unor posturi și la modificarea corespunzătoare a structurii de personal a Comunei Tetoiu.

j) Asigurarea actualizării statului de funcții în raport cu modificările intervenite în structura de personal, pe care îl supune aprobării Consiliului local.

k) Asigurarea furnizării de informații neceare compartimentului Financiar Contabilitate, în vederea întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale acestuia în la aceste capitol de cheltuieli.

l) Asigurarea întocmirii și gestionării fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Tetoiu.

m) Asigură întocmirea evidenței electronice prin completarea dosarelor profesioanle ale angajaților.

n) Asigurarea transmiterii la Inspectoratul Teritorial de Muncă al informațiilor care se operează în Registrul de evidență al salariaților REGES ONLINE, după efectuarea oricărei înregistrări.

o) Asigurarea întocmirii raportărilor prevăzute de acte normative aplicabile în vigoare, referitoare la cariera funcționarilor publici care au calitatea de angajați ai Comunei Tetoiu, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

p) Asigurarea întocmirii planului anual de perfecționare profesională al angajaților care fac parte din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Tetoiu, care va cuprinde estimarea și evidențierea exactă a tuturor sumelor necesare pentru plata acestor taxe de participare și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare în vederea dezvoltării competențelor necesare exercitării funcției publice.

q) Asigurarea prognozării și transmiterii compartimentului Financiar, Contabilitate, a sumelor estimate necesare pentru participarea la programele de formare și perfecționare profesională.

r) Asigurarea comunicării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a tuturor datelor necesare cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

s) Asigurarea întocmirii programării anuale a concediilor legale de odihnă pentru angajații Comunei Tetoiu și urmărește modul de respectare a acesteia.

t) Asigurarea eliberării de adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către angajați sau foști angajați ai Comunei Tetoiu.

u) Asigurarea întocmirii unor regulamente specifice solicitate de către conducerea autorității publice.

v) Asigurarea realizării activității de documentare în scopul cunoașterii legislației în domeniul resurselor umane își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu.

COMPARTIMENT ÎNVĂTĂMÂNT

Art. 29 Compartimentul învățământ - Obiectivul principal:

asigurarea unui transport rutier sigur, eficient și la timp pentru elevi și pentru personalul primăriei, optimizând utilizarea resurselor auto din dotare.

Obiectivele specifice, derivate din obiectivul general, sunt:

a) Să preia sub inventar microbuzul școlar.
b) Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar, să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
c) Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și să nu permită accesul de terțe persoane, altele decât elevi, decât în situația în care se efectuează deplasarea acestora la activități culturale/educative, de natură să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale, situația în care atribuțiile de însoțitor revin cadrelor didactice.
d) Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
    - **Supravegherea** elevilor pe toată durata transportului (de la școală spre domiciliu și invers).
    - **Asigurarea securității** la urcarea, coborârea și pe timpul deplasării (verificarea purtării centurilor de siguranță, menținerea ordinii).
    - **Verificarea** ca niciun elev să nu rămână nesupravegheat în autovehicul la finalizarea cursei.
    - **Intervenția** imediată în situații de urgență.
e) Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la unitatea școlară pe traseele aprobate.
f) să informeze, în scris, directorul unității școlare în cazul elevii nu ocupă locurile stabilite în timpul deplasării, nu au un comportament și un limbaj civilizat și distrug bunurile din autovehicul, pentru a fi dispuse, dacă e cazul, sancțiuni disciplinare, în conformitate cu normele legale în vigoare, respectiv interzicerea deplasării cu autovehiculul anterior menționat, pentru o perioadă determinată de timp.
g) Să informeze directorul unității și, după caz, în funcție de situație, primarul, ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
h) Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate.
i) Pe perioada vacanțelor elevilor cât și în intervalul dintre cursele de dimineață și cele de prânz/după-amiază, va desfășura activitățile și va îndeplini sarcinile

dispuse de primar/viceprimar, inclusiv în ceea ce privește efectuarea de deplasări au autoturismul primăriei sau celelalte mijloace de transport/utilaje;

j) Are obligația de a răspunde la numărul de telefon alocat 24h/24h pentru rezolvarea oricăror situații deosebite, în special cele privind situațiile de urgență;
k) Să sprijine Compartimentul protecție civilă, deservire și relații cu publicul în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
l) Să sprijine Compartimentul cămin cultural și patrimoniu cultural-muzeal dar și alte compartimente în îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art. 30 Atribuțiile principale ale angajaților din Compartimentul învățământ

a) să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
b) participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
c) să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
d) păstrează documentele necesare precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
e) nu părăsesc locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului (în perioada în care transportă elevi) și a primarului/viceprimarului (în afara perioadei în care transportă elevi);
f) nu vor conduce autovehiculul obosiți sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
g) vor respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
h) se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
i) folosesc un ton şi un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
j) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
k) la sosirea din cursă predă administratorului/directorului Foaia de Parcurs completată corespunzător;;
l) la parcarea autovehiculului vor lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
m) comunică telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
n) ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;
o) respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite.

COMPARTIMENT CĂMIN CULTURAL ȘI PATRIMONIU CULTURAL-MUZEAL

Art. 31 Compartimentul cămin cultural și patrimoniu cultural-muzeal - Obiectivul principal:

valorificarea patrimoniului cultural, desfășurare de activități în domeniul cultural, de informare și educație permanentă cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, organizarea activităților la obiectivele publice obiective cât și întreținerea acestora.

Obiectivele generale, derivate din obiectivul general, sunt:

a) răspund de informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
b) organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generate de marketing intern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
c) participă la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii Comunei Tetoiu și a zonei adiacente și dezvoltarea turismului local;
d) oferă servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul creșterii gradului de acces și de participate a cetățenilor la viața culturală;
e) conservă, cercetează, protejează, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial; educația permanentă și formarea profesională continuă, de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație;

Art. 32 Obiectivele generale, derivate din obiectivul general, sunt:

a) asigură conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea in valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
b) asigură educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar in afara sistemelor formale de educație;
c) colaborează cu alte instituții culturale in vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaștere a valorilor culturale ale poporului nostru;
d) organizează și desfășoară activități de tipul: evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment. festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
e) asigură cadrul necesar în vederea organizării manifestărilor naționale;
f) organizează expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii. Susține editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
g) asigură conservarea, cercetarea si punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale și naționale;
h) organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
i) organizează alte proiecte și programe în folosul comunității locale;
j) se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o forma adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media;
k) realizează materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;

l) participi la manifestările organizate de instituție la sediu sau în colaborare eu alte instituții de cultură;
m) în cazul solicitărilor răspunde la uri volum suplimentar de muncă;
n) analizează, studiază și propune căi și mijloace de îmbunătățire a activității de formare profesională, a activității cultural-artistice și de realizare a veniturilor extrabugetare; răspunde de buna desfășurarea a tuturor activităților inițiate în specialitate.

Art. 33 alte atribuții specifice:

a) inventariază principalele resurse turistice din Comuna Tetoiu și zona limitrofa, prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice cu scopul de a fi promovate, ulterior;
b) asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale și naționale;
c) facilitează informarea și promovarea turistică a Comunei Tetoiu;
d) culege și prelucrează informațiile in vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hârți, ghiduri turistice etc.);
e) monitorizează cererile de materiale informative;
f) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale şi naționale;
g) oferă informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
h) oferă informații cu privire la ghizii turistici locali și specializați;
i) oferă informații cu privire la autoritățile competente in soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local eu privire la calitatea serviciilor turistice;
j) oferă consiliere cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
k) organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rod in creșterea circulației turistice locale și regionale;
l) participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
m) promovează Comuna Tetoiu ca destinație turistică in reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;
n) răspunde de promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
o) cooperează cu instituțiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camere de Comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
p) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și fumizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol in creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional și alte informații referitoare la activități turistice și ofertă turistică pe plan local şi regional;
q) elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;

r) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, in colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publica centrală pentru turism;
s) contribuție la creșterea calității produselor turistice.

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, DESERVIRE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 34 Compartiment protecție civilă, deservire și relații cu publicul – obiectiv general

asigurarea siguranței comunității și optimizarea interacțiunii cu cetățenii, gestionarea situațiilor de urgență, administrarea resursele logistice ale instituției, efectuarea activităților administrativ-gospodărești în raza teritorial-administrativă a UAT Tetoiu.

Art. 35 Atribuțiile pe linie de protecție civilă

a) Intocmeste si reactualizeza Planul de Analiza si Acoperire a Riscurilor, Planul de Pregatire in Domeniul Situatiilor de Urgenta, Planul de evacuare in caz de situatii de urgenta, Planul de inundatii, ingheturi si poluari accidentale, Planul de cutremure si alunecari de teren, Catalogul Local privind riscurile,etc.
b) Intruneste membrii SVSU ai comunei Tetoiu pentru instruire teoretica si practica conform legislatiei in vigoare.
c) Raspunde la adresele trimise de catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta ,, General Magheru", Judetul Valcea ori de cate ori este nevoie ;
d) Este delegat la instruirile tinute de catre ISU Valcea conform adreselor de inaintare;
e) Intocmeste rapoarte de interventie pentru incendiile produse pe raza localitatii, atat la vegetatiile uscate, cat si la gospodariile cetatenilor si le transmite la ISU Valcea;
f) Instruieste personalul propriu al primariei cu privire la protectia impotriva incendiilor la locul de munca ;
g) Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici ;
h) Arhiveaza documentele create si le preda responsabilului cu atributii de arhiva pe baza de lista de inventar si proces-verbal de predare-primire ;
i) Pune in aplicare documentele operative de interventie de protectie civila ;
j) Verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate si de interventie ;
k) Intocmeste documentatii si situatii pe linie de transmisiuni, alarmare, protectie N.B.C deblocare – salvare, medicala, sanitar-veterinara, evacuare, logistica, dezastre, situatii de urgenta ;
l) Raspunde de asigurarea masurilor de protectie a populatiei, bunurilor materiale, valorilor culturale si mediului inconjurator impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, dezastrelor si conflictelor armate ;
m) Tine evidenta cu necesarul si existentul materialelor si mijloacelor de protectie individuala, necesara populatiei si salariatiilor din zona de competenta ;
n) Prezinta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila a pregatirii si alte probleme specifice ;

o) Propune masuri de imbunatatirea activitatiide protectie civila in domeniul situatiilor de urgenta si dezastrelor in zona competenta ;
p) Asigura asistenta tehnica de specialitate a institutiilor si agentilor economici clasificati din punct de vedere al protectiei civile si verifica indeplinirea masurilor stabilite potrivit prevederilor legii regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare ;
q) Participa la activitatile de prevenire,(controale, cursuri,instructaje, analize, consfatuiri, concursuri), organizate de ISU la actiunile de interventie in zona de competenta ;
r) Participa la convocari, bilanturi , analize si alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
s) Prezinta propuneri pentru intocmirea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiilor si realizarea masurilor de protectie civila.
t) Raspunde de respectarea regurilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete si nesecrete, hartilor si literaturii de protectie civila.
u) Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice.
v) Culegerea, prelucrarea, stocarea studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la protectia civila;
w) Informarea si pregatirea preventiva a populatiei cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie propuse la dispozitie, obligatiile ce i revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgenta ;
x) Organizarea si asigurarea starii de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu. ;
y) Instiintarea autoritatilor publice si alarmarea populatiei in situatii de urgenta ;
z) Protectia populatiei, a bunurilor materiale a valorilor culturale si arhivistice precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si alte conflicte armate ;
aa) Asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat.
bb) Organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor, situatiilor de urgenta civila si pentru reabilitarea unitatilor publice afectate ;
cc) Limitarea si inlaturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
dd) coordonează activități ale personalului din cadrul compartimentului.

Art. 36 Atribuțiile pe linie relațiilor cu publicul

a) Asigurarea înregistrării petițiilor separate, în registrul special și/sau în programul de registratură electronică și le predă angajaților, conform dispozițiilor de rezoluționare emise pe bază de semnătură.

b) Asigurarea urmăririi soluționării și trimiterii petițiilor în termenele legale, precum și a solicitărilor adresate prin petiții de eliberare a unor certificate, adeverințe și de comunicare către petenți a documentelor solicitate.

c) Asigurarea retransmiterii petițiilor greșit îndreptate către autoritățile/instituțiile care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

d) Asigurarea clasării pețițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, precum și arhivarea petițiilor și a sesizărilor care au fost soluționate.

e) Asigurarea afișării actelor comunicate de la alte instituții/autorități publice la avizierul Comunei Tetoiu, cu asigurarea vizibilității la panourile publicitare.

f) Asigurarea îndeplinirii procedurii de înscrieii în audiență a cetățenilor la Primar/ Secretarul general al Comunei Tetoiu precum și comunicarea programului de lucru al compartimentelor / structurilor funcționale ale Comunei Tetoiu, cetățenilor care solicită acest lucru.

g) Asigurarea respectării prevederilor OG NR. 27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, sens în care asigură înregistrarea, centralizarea, și comunicarea petițiilor, scrisorilor, memoriilor, în termenul prevăzut de lege.

h) Asigurarea relațiilor cu publicul în problemele comunității și prezentarea Primarului, Viceprimarului/ Secretarului general al Comunei a problemelor sesizate.

Art. 37 Atribuțiile conducător auto - șofer

a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatatoare si sa respecte programul stabilit;
b) participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
c) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice:
d) nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului ;
e) nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
f) va transporta salariatii primariei pentru rezolvarea problemelor comunei in localitate sau in alte localitati din tara si strainatate;
g) va conduce si alte autovehicule in interesul comunei conform dispoziției primite;
h) soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite;
i) asigura curatenia, intretinerea autoturismului inainte de plecarea in cursa;
j) urmareste starea tehnica a autoturismului si anunta seful ierarhic superior la aparitia unor defectiuni;
k) solicita periodic verificarea tehnica a autoturismului intr-un service auto autorizat;

l) stabileste necesarul de piese de schimb si alte materiale ce trebuie inlocuite;
m) verifica atat la plecare cat si la sosirea din cursa, starea tehnica a autovehiculului , inclusiv a anvelopelor;
n) la plecarea in cursa va verifica documentele si va completa foaia de parcurs cu ruta destinata, iar la intoarcerea din cursa va preda persoanei desemnate foaia de parcurs completata;
o) la parcarea autovehiculului va lua toate masurile pentru asigurarea acestuia;
p) Intretinerea mijlocului de transport inainte de plecarea in cursa;
q) Urmarirea starii tehnice a mijloacelor de transport si anuntarea sefului direct la sesizarea unor defectiuni;
r) Realizarea reparatiilor necesare la mijloacele auto;
s) Stabilirea necesarului de piese de schimb si emiterea comenzilor necesare pentru evidentierea interventiilor efectuate si predarea la timp catre compartimentele autorizate;
t) Respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
u) va desfășura orice alte activități sau sarcini dispuse de către șeful ierarhic sau coordonatorul compartimentului;

Art. 38 Atribuții mașinist terasamente buldoexcavator:

a) sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin;
b) asigurarea desfasurarii in bune conditii a lucrului in cadrul domeniului sau de activitate prin asumarea intregii responsabilitati;
c) sa incunostiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricararui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
d) sa desfasoare activitati in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si instructiunile primite;
e) sa nu absenteze fara motive temeinice si sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
f) respecta mentenanta utilajelor;
g) cunoasterea masinilor si instrumentelor,inclusiv proiectarea acestora, utilizarile, repararea si intretinerea, circularea, manevrarea, navigarea sau conducerea vehiculelor si a echipamentelor mecanizate;
h) executa lucrari in conditii de calitate si la termenele stabilite conform cerintelor beneficiarului;
i) sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii si PSI;
j) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
k) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
l) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
m) are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident pana la sosirea organului de politie si sa asigure pastrarea urmelor la locul

accidentului,daca acesta a avut ca rezultat moartea ,vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

n) isi insuseste precis ce operatiuni are de manuit cu utilajele;

o) exploaterea buldoexcavatorului si componentele de securitate in conditii de securitate cu respectarea riguroasa a instructiunilor de intretinere si exploatare;

p) sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor componente sau piese ,modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;

q) raspunde personal de integritatea si intretinerea utilajelor pe care le are in primire;

r) raspunde dupa caz disciplinar,material civil ,contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin;

s) efectueaza ingrijirea zilnica a utilajelor;

t) are relatii de colaborare cu ceilalti soferi;

u) va desfășura orice alte activități sau sarcini dispuse de către șeful ierarhic sau coordonatorul compartimentului;

Art. 39 Atribuții electrician

a) face referate de necesitate solicitand sa fie aprovizoionat la timp cu cele necesare executarii lucrarilor;

b) raspunde de sculele , utilajele, aparatele,dispozitivele , uneltele pe care le are in primire;

c) intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie in care urmeaza a se lucra;

d) verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurt circuit;

e) se asigura impotriva accidentelor de natura electrica si neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii ;

f) verifica integritatea izolatiilor;

g) verifica instalatiile de protectie;

h) verifica echipamentul de protectia muncii;

i) in caz de accident de munca informeaza primul conducatorul institutiei despre eveniment;

j) isi insuseste si respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;

k) verifica și repară, dacă e cazul,instalatiile de alimentare cu apa la clădirile publice;

l) asigura functionarea corecta si permanenta a instalatiei electrice la toate locurile publice;

m) intretine buna functionare a iluminatului public stradal la nivelul comunei;

n) va desfășura orice alte activități sau sarcini dispuse de către șeful ierarhic sau coordonatorul compartimentului;

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL:

Art. 40 Compartimentul urbanism – obiectiv general

Planificarea, coordonarea și controlul dezvoltării spațiale durabile a localității. Gestionarea activității de urbanism și amenajare a teritoriului cu aplicarea reglementărilor legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și autorizării lucrărilor de construcții în vederea dezvoltării echilibrate a teritoriului Comunei Tetoiu.

Art. 41 Obiective specifice ale compartimentului urbanism
Obiectivele specifice, care derivă din obiectivul general sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul Comunei Tetoiu şi al teritoriului administrativ al acesteia;
- Asigurarea respectarii prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate si aprobate;
- Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scopcu organismele specializate, abilitate prin lege;
- Actualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a Comunei Tetoiu;
- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;
- Gestionarea activității de avizare (PUD,PUZ,PUG) și a activitatii de autorizare prin verificarea în teren ;
- Analizarea documentațiilor adresate compartimentului, prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism (CU), pentru autorizatii de construire, conform prevederilor legale și eliberarea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art. 42 Atribuțiile principale ale Compartimentului Urbanism:
1. Asigurarea realizării atribuțiilor referitoare la emiterea certificatelor de urbanism și amenajarea teritoriului ca urmare a documentațiilor înregistrate la Registratura Comunei Tetoiu, după verificarea în prealabil a conținutului acestora; în situația în care aceste documentații sunt necorespunzătoare din punct de vedere al legislației în vigoare le restituie depunătorilor.
2. Asigurarea verificării conținutului – cadru al documentației tehnice DT, pentru autorizarea lucrărilor de construire (D.T.A.C), autorizarea lucrărilor de desființare (D.T.A.D), autorizarea executării lucrărilor (DTOE) în conformitate cu prevederile legale, cu modificările și completările ulterioare (R2), în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.
3. Analizarea documentațiilor înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică- DT a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de către solicitant.
4. Asigurarea emiterii certificatelor de urbanism/autorizații de construire pentru suporturile publicitare precum și pentru firme după caz, emiterea avizelor de amplasare limitată a suporturilor publicitare pe raza comunei Tetoiu cu respectarea prevederilor legale pe linie de mediu respectiv cuprinderea în autorizația de construcție a obligației titularilor de a avea un plan de gestionare a deşeurilor din activități de construire şi/sau desființare.

5. Asigurarea verificării în teren a încadrării lucrărilor executate în prevederile autorizației de construire/desființare emise, cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor construcțiilor executate/ desființate pe teritoriul Comunei Tetoiu, recepții organizate de către ordonatorii de credite sau proprietari, în scopul impunerii acestora la organul fiscal teritorial și înscrierii dreptului de proprietate asupra acestora în cartea funciară, potrivit legislației în vigoare.
6. Asigurarea întocmirii și emiterii Certificatului de Edificare a construcției și/sau a adeverințelor de atestare a edificării construcției, pentru construcțiile executate cu/fără Autorizație de Construire.
7. Asigurarea verificării pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice prezentate spre avizare sau autorizare.
8. Asigurarea constatării până la 31 decembrie inclusiv a anului anterior a edificării integrale sau parțiale a clădirilor şi/sau folosirea acestora în în vederea stabilirpp impozitului pe clădiri.
9. Asigurarea verificărilor pentru clădirile edificate în baza unei autorizații de construire al cărei termen de valabilitate a expirat, fără ca proprietarul să fi solicitat prelungirea valabilității autorizației de construire, în condițiile legii, şi fără a fi notificat autoritatea emitentă cu privire la imposibilitatea finalizării lucrărilor în termen, dacă termenul de valabilitate a autorizației a expirat până la data de 31 decembrie inclusiv a anului anterior, pentru clădirile ale căror lucrări de construcții nu au fost finalizate la termenul prevăzut în autorizația de construire, în vederea stabilirii suprafețelor construite desfăşurate care are elementele structurale de bază ale unei clădiri, respectiv pereți şi acoperiş .
10. Asigurarea soluționării și redactării documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare a Certificatelor de Urbanism pe baza prescripțiilor urbanistice extrase din Regulamentele și Planurile de Urbanism în vigoare, referitoare la funcțiuni, indicatori urbanistici, a datelor privind regimul juridic, tehnic al impobilului.
11. Asigurarea gestionării etapelor de inițiere, elaborare, avizare a documentațiilor de urbanism, verificarea conformității acestora, întocmirea referatelor de specialitate, rapoartelor de consultare și informare a publicului, a referatelor privind aprobarea proiectelor de hotărâri pentru avizarea/aprobarea documentațiilor de urbanism.
12. Asigurarea verificării documentațiilor depuse și înregistrate la secretariatul Comunei Tetoiu, în vederea prelungirii certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire, la solicitarea beneficiarilor .
13. Asigurarea efectuării de inspecții atât pe teren, cât şi pe bază de imagini satelitare, fotogrammetrie sau prin utilizarea aeronavelor fără pilot la bord (drone), putând solicita şi date şi informații de la Agenția Națională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, prin Centrul Național de Cartografie în vederea identificării clădirilor edificate cu sau fără autorizație de construire şi neînscrise în evidențele fiscale, autoritățile administrației publice locale .
14. Asigurarea transmiterii ortofotoplanurile realizate în urma inspecțiilor în teren efectuate și le transmite Agenției Naționale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, în scopul:
a) emiterii procesului - verbal de recepție a ortofotoplanului;
b) integrării informațiilor referitoare la imobile în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, fără atribuire de număr cadastral.

15. Asigurarea transmiterii structurilor de specialitate din domeniul impozitelor şi taxelor locale a listei autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate şi datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale). Transmiterea informațiilor se poate realiza şi automat prin interconectarea datelor din sistemele informatice ale autorităților administrației publice locale."
16. Asigurarea participării la elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al Comunei Tetoiu şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism
17. Asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
18. Asigurarea întocmirii evidenței domeniului public al comunei Tetoiu întocmind documentele necesare prevăzute de prevederile legale aplicabile în vigoare și formulează propuneri pentru aprobarea acestei evidențe de către Consiliul Local.
19. Asigurarea întocmirii notelor de constatare privind stadiul edificării/modificării/desființării construcțiilor în vederea impunerii, verificării în teren privind conformitatea din documentațiile cadastrale și/sau declarațiile înregistrate.
20. Asigurarea întocmirii de puncte de vedere avizate, cu privire la solicitările înregistrate la sediul Comunei Tetoiu pentru ocuparea temporară a domeniului public/ privat al acesteia cu obiecte sau amenajări de natură comercială, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu documentațiile de urbanism aprobate aflate în vigoare.
21. Asigurarea sesizării Primarului cu privire la dispunerea măsurilor care se impun cu privire la situațiile constatate în teren privind încălcarea disciplinei în construcții, disciplinei în ceea ce privește afișajul publicitar, disciplina privind declararea clădirilor sau impunerea acestora în evidențele fiscale.
22. Asigurarea întocmirii participării la întocmirea expertizelor judiciare/extrajudiciare dispuse de instanțele judecătorești cu impact asupra proprietății publice a Comunei Tetoiu.
23. Asigurarea arhivării Certificatelor de Urbanism emise, a documentațiilor care au stat la baza eliberării acestora, a Autorizațiilor de construire/desființare emise, a Certificatelor de atestare a edificării locuințelor, a Proceselor verbale de recepție, în condiții corespunzătoare asigurându-le împotriva sustragerii ori aducerii în stare de neîntrebuințare.
24. Asigurarea întocmirii şi eliberării Avizelor de amplasament pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al Comunei Tetoiu.
25. Asigurarea întocmirii referatelor/rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local cu privire domeniul de activitate.
26. Asigurarea verificării și avizării documentațiilor cu privire la eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, a reținerilor dispuse pentru lucrări neconforme executate.
27. Asigurarea verificării realizării lucrărilor/prestațiilor de servicii și a furnizării produselor la toate activitățile pe care le implică realizarea proiectelor de investiții și în toate fazele sale.
28. Asigurarea urmăririi comportării în timp, pe perioada de post implementare stabilită conform pevederilor legale în vigoare, a proiectelor implemenate cu fonduri

nerambursabile în colaborare cu echipele desemnate pentru implementare proiectelor respective.
29. Asigurarea inițierii și urmăririi realizării măsurilor necesare menținerii indicatorilor de proiect în perioada post implementare.
30. Asigurarea realizării unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul Comunei Tetoiu din fonduri rambursabile și nerambursabile și din Bugetul Local.
31. Asigurarea întocmirii de rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către Comuna Tetoiu cu privire la stadiu fizic al derulării acestora la cererea Consiliului local sau al Primarului .
32. Asigurarea identificării, verificării și aplicării măsurilor prevăzute de legislația aplicabilă cu privire la autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel, cu privire la executarea autorizației de construcții, la respectarea condițiilor și termenelor prevăzute în autorizațiile de construcții eliberate construcții.
33. Asigurarea identificării persoanelor fizice/juridice care nu respectă condițiile și termenele prevăzute în autorizațiile eliberate.
34. Asigurarea constatării încălcărilor prevederilor legale prevăzute de legislație privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și informării Primarului în vederea aplicării de sancțiuni contravenționale.
35. Asigurarea participării la recepția privind finalizarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor emise de către Comuna Tetoiu.
36. Asigurarea întocmirii notei constatatoare la verificarea respectării în execuție a condițiilor din Autorizația de construire, pe baza căreia se efectuează regularizarea taxei.
37. Asigurarea verificării și soluționării sesizărilor depuse de către cetățeni privind autorizarea lucrărilor de construcție de orice fel, precum și a legalității afișajului stradal.
38. Asigurarea calculului necesar pentru stabilirea cuantumului necesar pentru încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, şi urmărește încasarea taxei de regularizare.
39. Asigurarea gestionării punctelor de vedere ale ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și întocmirea propunerilor pentru efectuarea modificărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al domeniului public conform acestora.
40. Asigurarea evidenței nomenclaturii stradale și a numerelor administrative alocate pe satele componente ale Comunei Tetoiu și eliberarea adeverințelor corespunzătoare.
41. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Nomenclatura stradală în RENNS.
42. Asigurarea colaborării cu societatile specializate în consultanță accesare fonduri europene/guvernamentale.
43. Aigurarea gestiunii cărtilor tehnice ale investitiilor finalizate si urmarirea prin fișe sintetice a acestora.
44. Asigurarea urmăririi aplicării prevederilor din planurile de urbanism și amenajării teritoriului cu privire la respectarea principiilor de protecția mediului, conform dispozițiilor din OUG nr. 195 / 2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43 Compartimentul agricultura, cadastru și achiziții publice – obiectiv general

Gestionarea integrată a resurselor locale și a fondurilor publice pentru dezvoltarea comunității.

Art. 44 Obiective specifice ale compartimentului pe linie de agricultura și cadastru:

1. conform prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății şi justiției, precum şi unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și compeltările ulterioare, precum și a altor acte normative specific.
2. Asigurarea verificării tehnice a documentației anexate cererilor adresate comisiei desemnată pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în intervalul termenelor legale stipulate, pentru restituirea în natură sau acordarea de către despăgubiri, în cecea ce privește imobilele preluate abuziv în perioada martie 1945- 22 decembrie 1989.
3. Asigurarea verificării tehnice a documenentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în intervalul termenelor legale, pentru stabilirea de despăgubiri sau restituirea în natură în cecea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare a dreptului de prorietate, acte de stare civilă, etc) anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară(OCPI) , în vederea întomcirii titlurilor de proprietate.
4. Asigurarea întocmirii și înaintării proceselor verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de către legislația în domeniu.
5. Asigurarea comunicării hotărârilor comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată, asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente.
6. Asigurarea eliberării titlurilor de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, pe bază de semnătură și înscrierea datelor cuprinse în acest document în Registrul special prevăzut în acest sens; comunicarea acestuia pentru înscriere în evidențele fiscale și în Registrul agricol.
7. Asigurarea formulării de propuneri comisiei locale, privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, a soluționării plângerilor formulate de către cetățeni, cu aplicarea prevederilor legale în domeniu.
8. Asigurarea formulării de puncte de vedere de specialitate pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății private, în sprijinul formulării apărărilor în aceste dosare.
9. Asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare.
10. Asigurarea gestionării documentelor aflate în arhiva Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare

la titlurile de proprietate emise, a documentației care a stat la baza emiterii acestora, cu referire la suprafețe, amplasamente, acte doveditoare.

11. Asigurarea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sesul acordării de terenuri în proprietate și despăgubiri.
12. Asigurarea participării la realizarea activităților de realizare de expertize tehnice judiciare/extrajudiciare cu impact asupra proprietății private.
14. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea.
15. Asigurarea verificării Planurilor de amplasament a terenurilor extravilane, anterior semnării acestora de către președintele comisiei locale.
16. Asigurarea colaborării cu alte entități publice sau private care au ca obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea public/ privată a statului Român/Comuna Tetoiu.
17. Asigurarea întocmirii evidenței și actualizării permanente a terenurilor care aparțin domeniului privat al Comunei Tetoiu.
18. Asigurarea întocmirii propunerilor pentru efectuarea actualizărilor corespunzătoare în inventarul centralizat al terenurilor care aparțin domeniului privat .

Art. 45 Obiective specifice ale compartimentului pe linia aplicării prevederilor Legii 17/2019:

a) intocmeste documentatia privind afisarea ofertelor de vanzare potrivit legii 17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
b) notifica premotorii privind oferta de vanzare pentru terenul extravilan;
c) inainteaza dosarele privind ofertele de vanzare pentru teren extravilan catre directia pentru agricultura Valcea si catre Agentia domeniilor statului Rm. Valcea;
d) Inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.1 din norme.
e) Infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport de hartie si in format electronic, care sa cuprinda cel putin informatii privind datele de indentificare ale vanzatorului, suprafata de teren agricol situate in extravilan,oferita spre vanzare, categoria de folosinta a acestora, pretul de vanzare, amplasamentul indentificat prin tarla si parcela sau, dupa caz, amplasamentul terenurilor stabilite prin planul de amplasament si delimitare a imobilului intocmit in sistemul national de proiectie sterographic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a receptiei documentatiei cadastrale pentru imobilul in privinta caruia s-a solicitat avizul, procesele verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii,adeverintele eliberate in vederea vanzarii libere a terenurilor, precum si orice corespondenta referitoare la realizarea procedurii;
f) Afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu,dupa caz,cu respectarea precederilor art.6 alin.(2) din Lege;
g) Pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare,trasmit lista preemtorilor la structura central, respectiv la structurile teritoriale,dupa caz. Lista preemtorilor se afiseaza la sediul primariei, dupa caz,si pe site-ul propriu;

h) Trasmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz dosarul tuturor actelor prevazute la lit.a);

i) In perioada prevazuta la art. 6 alin.(2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei, dupa caz,si pe site-ul propriu, toate comunicarile de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depus de oricare dintre preemptorii cuprinsi in lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemtiune pentru oferta de vanzare in cauza;

j) Trasmite la structura centrala, respectiv structurile teritoriale, dupa caz,in copie,toate comunicarile de aceptare a ofertei de vanzare a terenului,depus de oricare dintre preemptori in perioada prevazuta la art.6 alin. (2) din lege, insotite de documentele prevazute la art.6 alin. (2) din prezenta anexa;

k) Adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediu primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemptiune si de alegere a preemptialului cumparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art. 7 din lege;

l) Incheie procesul –verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din lege, pri care se consemneaza in detaliu activitatiile si actiunile desfasurate;

m) Dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemptorului potential cumparator,trasmit la structura centrala,respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, numele si datele de indentificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit.i);

n) In cazul in care nici un preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii,elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedural privind exercitarea dreptului de preemptiune si ca terenul este liber de vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru supeafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale,inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.O copie a acesteia,insotita de copiile puturor proceseloe –verbale prevazute la lit.i),este trasmisa structurii centrale,respectiv structurilor teritoriale,dupa caz;

o) Trasmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofretei de vanzare. O copie a adeverintei se trasmite structurii centrale sau structurii teritoriale,dupa caz.

Art. 46 Obiective specifice ale compartimentului pe linia achizițiilor publice:

1. Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, respectiv:

· publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);

· inițierea/ lansarea procedurilor de achizitii publice în SICAP;

· întocmirea caietului de sarcini;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- asigurarea desfășurării propriu zise a achizițiilor directe/procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- transmirerea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmarirea respectării derulării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.

2. Asigurarea întocmirii Programului Anual de achiziții publice, pe baza necesităților formulate de către compartimentele funcționale ale Comunei Tetoiu și în funcție de bugetul alocat acestora, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul Comunei Tetoiu.

3. Asigurarea definitivării programului anual de achiziții după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Tetoiu.

4. Asigurarea întocmirii întregii documentații necesare desfășurării și finalizării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, pe baza documentelor primare întocmite de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.

5. Asigurarea verificării existenței fondurilor alocate pentru realizarea efectivă achizițiilor publice respective.

6. Asigurarea demarării și organizării proceselor de achiziții publice pentru toate necesitățile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de către compartimentele conform prevederilor legale și cu încadrarea în fondurile bugetare care pot fi disponibilizate pentru realizarea acestora.

7. Asigurarea cadrului organizatoric și al formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de participare, de atribuire în SICAP).

8. Asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru toate achizițiile publice realizate la nivelul Comunei Tetoiu.

9. Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea autorităților cu rol de control în derularea achizițiilor publice.

10. Face parte din comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice, asigurând secretariatul acesteia.

11. Asigurarea transmiterea rezultatului analizei și soluționării contestațiilor depuse către toți factorii în drept.

12. Asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale catre A.N.A.P prin intermediul SICAP, conform legislației în vigoare.

14. Asigurarea situațiilor centralizatoare cu privire la realizarea la achizițiile publice realizate în cursul anului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

15.Asigurarea depunerii tuturor diligențelor necesare realizării achizițiilor publice în termenele necesare și utile și în condiții de eficiență economică și socială.

16. Asigurarea înregistrării/reînoirii înregistrării Comunei Tetoiu în calitate de autoritate contractantă în SICAP.

17. Asigurarea elaborării distincte pentru fiecare proiect finațat din fonduri de finanțare/ PNNR al unui program distinct al achizițiilor publice necesare a fi realizate pentru fiecare program individualizat, în concordanță cu necesarul individualizat, conform proiectului.

18. Asigurarea după caz, a punerii în aplicare a legislației primare privind achizițiile publice, concesiunile de lucrări, de servicii, achizițiile publice verzi, precum și a legislației secundare elaborate în aplicarea acestora, inclusive a ghidurilor elaborate în aceste domenii.

19. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

20. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.

21. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

Art. 47 Compartimentul Registrul agricol – obiectiv general

Asigurarea punerii în aplicare a legislației privind registrul agricol, respectiv înscrierea, transcrierea și completarea registrelor agricole ale gospodăriilor aflate pe teritoriul Comunei Tetoiu deținătoare de terenuri agricole și animale, percum și asigurarea suportului tehnic pentru realizarea lucrărilor de cadastru pentru suprafețele de teren aflate pe teritoriul Comunei Tetoiu

Art. 48 Obiective specifice ale compartimentului Registrul agricol:

1. Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a Registrului Agricol în format electronic precum și asigurarea transcrierii și completării noilor registre agricole pe baza pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile cetățenilor Comunei Tetoiu deținătoare de terenuri, pe categorii de folosință a terenurilor, a construcțiilor, a mijloacelor de producție agricolă şi a efectivelor de animale.

2. Asigurarea deschiderii de noi poziții în Registrul Agricol în format electronic la solicitările proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale pe baza documentelor înregistrate.

3. Asigurarea operării modificărilor în Registrul Agricol în format electronic ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, precum și a schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor, etc

4. Asigurarea întocmirii evidenței a numărului de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică şi/sau animală, precum şi de utilaje şi instalații pentru agricultură şi silvicultură;

5. Asigurarea întocmirii evidenței a modului de folosință a terenurilor, suprafețelor cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;

6. Asigurarea întocmirii evidenței a efectivelor de animale, pe specii şi categorii, precum şi ale familiilor de albine la începutul fiecărui an şi evoluția anuală a acestor efective.

7. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a gospodăriilor populației cu terenul în proprietate şi cel pe care îl utilizează în arendă, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile existente la începutul anului pe raza localității, animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.

8. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a tuturor gospodăriilor populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole şi silvice, animale sau clădiri existente la începutul anului pe raza localității, precum și toate gospodăriile populației din localități care aparțin din punct de vedere administrativ de oraşe, municipii ori de sectoare ale municipiului Bucureşti, stabilite potrivit legii. 36

9. Asigurarea înscrierii în registrul agricol electronic a persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri existente la începutul anului pe raza localității, după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate şi după ce s-au lăsat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului.

10 Asigurarea reînnoiri Registrului atât cel pe suport hârtie, cât şi cel în format electronic, o dată la 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiaşi autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât şi cu numărul din rolul nominal unic ce îl priveşte pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât şi cel în format electronic, se registrul agricol, se face mențiunea «poziție nouă».

11. Asigurarea luării de măsuri pentru întocmirea şi ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie şi în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum şi pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale sens în care Registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat şi sigilat, filele necesitând a fi cusute pentru evitarea desprinderii acestora, ca urmare a utilizării

îndelungate a registrului agricol, precum şi înregistrat în registrul de intrare - ieşire de la nivelul Comunei Tetoiu.

12. Asigurarea întocmirii și eliberării adeverințelor, în concordanță cu înscrisurile existente în Registrele agricole.

13. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor declarete precum și soluționării reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor privind înregistrările din Registrele agricole.

14. Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice RAGR, AGR2A, AGR2B (regim special) privind anumite situații din Registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene pentru Statistică Bacău și Direcției Agricole a județului Bacău.

15. Asigurarea centralizării tuturor datelor înscrise în Registrele Agricole în format electronic pe: categorii de teren, pe modul de utilizare a supravețelor agricole situate pe raza Comunei Tetoiu, suprafațele arabile cultivate, pe tipuri de culturi, pomi fructiferi, suprafața plantațiilor pomicole, evoluția efectivelor animalelor în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor, exploatațiilor agricole, instalațiilor pentru agricultră, producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole de pe raza Comunei Tetoiu.

16. Asigurarea întocnmirii bazei de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren şi de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor şi măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal şi zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum şi alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene şi din bugetul national.

17. Asigurarea colaborării cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale în vederea corelării înscrierilor din Registrele Agricole cu evidențele fiscale.

18. Asigurarea verificării pozițiilor din Registrele Agricole și eliberarea adeverințelor pentru persoane defuncte în vederea deschiderii procedurii succesorale de către moștenitorii acestora.

19. Asigurarea relației cu publicul și soluționarea conform reglementărilor legale aplicabile ale solicitărilor acestora.

20. Asigurarea întocmirii, eliberării, evidenței atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, la cerere, pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor existente în Registrele Agricole.

21. Asigurarea aplicării prevederilor legale privind efectuarea recensământului general agricol din România.

22. Asigurarea verificării în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrele agricole a terenurilor agricole intravilane.

23. Asigurarea exercitării atribuțiilor în ceea ce priveşte aplicarea la nivelul Comunei Tetoiu a dispozițiilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinație agricolă, cu modificările și completările ulterioare.

24. Asigurarea efectuării de verificări în teren pentru constatarea veridicității datelor declarate de către cetățenii Comunei Tetoiu pentru a fi operate în Registrele agricole.

25. Asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor legale a OUG. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a actelor normative subsecvente.

26. Asigurarea înștiințării proprietarilor de stupini amplasate pe teritoriul comunei Tetoiu despre executarea stropirilor la culturile agricole.

27. Asigurarea participării la constatarea/evaluarea pagubelor produse de calamități sau de animalelele sălbatice.

28. Asigurarea transmiterii documentației la organele competente în vederea obținerii avizelor pentru tăierea nucilor.

29. Asigurarea soluționării corespondenței cu instanțele judecătorești competente/ autoritățile statului, în vederea furnizării informațiilor solicitate de către acestea din Registrele Agricole.

30. Asigurarea comunicării datelor din registrele agricole, solicitate de compartimentul Executări Silite.

31. Asigurarea transmiterii informațiilor din aplicația informatică privind Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN).

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI COMUNITARĂ

Art. 49 Compartimentul asistență socială și comunitară – obiectiv general

Identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup, consiliere și sprijin pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Tetoiu și îmbunătățirea calității vieții acelor beneficiari care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii un mod normal şi decent de viață, precum și aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, şi altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social și asigurarea asistenței persoanelor cu handicap grav.

Art. 50 Obiective specifice ale compartimentului asistență socială și comunitară:

1. Asigurarea şi organizarea activității de primire a solicitărilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistență socială

2. Asigurarea colectării lunare a cererilor pentru acordarea beneficiilor/prestațiilor de asistență social, care sunt în competența de soluționare a agenției teritoriale pentru plăți şi inspecție socială şi transmiterea acestora în termenul legal.

3. Asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului local, pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, şi pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
4. Asigurarea întocmirii de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare.
4. Asigurarea comunicării beneficiarilor a dispozițiilor cu privire la drepturile şi facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
5. Asigurarea urmăririi îndeplinirii condițiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
6. Asigurarea efectuării sondajelor şi anchetelor sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității şi, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane.
7. Asigurarea realizării situațiilor centralizatoare privind beneficiile de asistență socială administrate precum și a activității financiar – contabile privind aceste beneficii acordate.
8. Asigurarea formulării de propuneri pentru elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget în vederea finanțării beneficiilor de asistență social și pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune şi asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
9. Asigurarea elaborării, în concordanță cu strategiile naționale şi județene, precum şi cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului local.
10. Asigurarea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate şi finanțate din bugetul Comunei Tetoiu şi le propune spre aprobare Consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanțare.
11. Asigurarea inițierii, coordonării şi aplicării măsurilor de prevenire şi combatere a situațiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
12. Asigurarea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
13. Asigurarea formulării de propunerii Primarului, în condițiile legii pentru încheierea contractelor de parteneriat public - public şi public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale; a colectării, prelucrării şi administrării datelor şi informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici şi privați şi serviciilor administrate de aceştia şi comunicarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.
14. Asigurarea elaborării şi implementări proiectelor cu finanțare națională şi internațională în domeniul serviciilor sociale.

15. Asigurarea informării şi consilierii beneficiarilor, precum şi informarea populației privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile.
16. Asigurarea furnizării şi administrării serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, asigurând calitatea serviciilor prestate.
17. Asigurarea urmăririi contractelor individuale de muncă şi asigurarea formării continue de asistenți personali; asigurarea evaluării şi monitorizării activității acestora în condițiile legii,
18. Asigurarea colaborării permanente cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
19. Asigurarea sprijinirii dezvoltării voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.
20. Asigurarea furnizării serviciilor sociale având scop exclusiv, prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială acestea fiind adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate.
21. Asigurarea furnizării serviciilor de consiliere şi informare, serviciilor de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse.
22. Asigurarea monitorizării şi analizării situației persoanelor cu dizabilități domiciliate pe raza comunei Tetoiu, precum şi a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informațiilor relevante.
23. Asigurarea identificării şi evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
24.Asigurarea creării condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
25. Asigurarea consilierii şi informării familiilor asupra drepturilor şi obligațiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local.
26. Asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap, a asistenților personali.
27. Asigurarea monitorizării şi analizării situației copiilor domiciliați pe raza Comunei Tetoiu precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informațiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiției sociale.
28. Asigurarea activităților de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a identificării şi evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
29. Asigurarea consilierii şi informarii familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor şi obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local precum și monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenței domestice, precum şi a comportamentului delincvent.

30. Asigurarea vizitelor periodice la domiciliu, a familiilor şi copiilor care beneficiază de servicii şi beneficii de asistență socială şi urmărirea modului de utilizare a prestațiilor, precum şi a familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
31. Asigurarea formulării de propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
32. Asigurarea urmăririi evoluției dezvoltării copilului şi a modului în care părinții acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială şi a fost reintegrat în familia sa.
33.Asigurarea urmăririi punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
34. Asigurarea distribuirii produselor alimentare/de igienă persoanelor defavorizate, primite de comuna Tetoiu în programelor derulate de autorități.
35. Asigurarea furnizării serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate.
36. Asigurarea prezentării de rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din cadrul Comunei Tetoiu aflate în dificultate., Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului la solicitarea acstora.
37. Asigurarea întocmirii și gestionării dosarelor de venit minim de incluziune, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.
38.Asigurarea întocmirii situațiilor cu beneficiarii de venit minim de incluziune; redactează proiecte de dispoziții de acordare a venitului minim de incluziune, de modificare, suspendare și de încetare a acestuia.
39.Asigurarea desfășurării activităților impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece.
40. Asigurarea formulării de propuneri Primarului privind înființarea serviciilor sociale de interes local.
41. Asigurarea colectării, prelucrării şi administrării datelor şi informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici şi privați şi serviciile administrate de aceştia, de interes pentru comunitatea locală.
42. Asigurarea organizării şi realizării activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici şi private.
43. Asigurarea încheierii, în condițiile legii, de contracte şi convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea şi cofinanțarea de servicii sociale;
44. Asigurarea acordării cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, conform prevederilor legale în vigoare.
45. Asigurarea realizării catagrafierii populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertile.
46. Asigurarea participării în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acțiunilor de sănătate

publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
47. Asigurarea identificării, evaluării şi monitorizării riscurilor de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenției şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate.
48. Asigurarea administrării tratamentelor, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic.
49. Asigurarea respectării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități de către asistenții personali.
50. Asigurarea respectării programul individual și reintegrare socială a adultului cu dizabilități de către asistenții personali.
51. Asigurarea comunicării angajatorului Comuna Tetoiu, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, de către asistenții personali.

Art. 51 Obiective specifice pe linie de asistență comunitară:

- **a)** identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- **b)** determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- **c)** culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
- **d)** pledează pentru starea sănătății populației şi stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- **e)** planifica si monitorizează programe de sănătate;
- **f)** identifica, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou nascutului;
- **g)** viziteaza la domiciliu lăuzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou nascutului;
- **h)** în cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- **i)** supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;
- **j)** promoveaza alaptatea si practicile corecte de nutritie;
- **k)** participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- **l)** participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
- **m)** indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- **n)** semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

o) viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurile terapeutice recomandate de medic;
p) urmareste si supravegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
q) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle in care nu exista medici de familie;
r) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
s) colaboareaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
t) identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
u) identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
v) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

Art. 52 COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ BOGDAN AMARU TETOIU

(1) Coordonarea, îndrumarea şi controlul activității sunt asigurate de către Consiliului local și primar**:**
(2) Atribuțiile Compartimentului BIBLOTECAR
a) sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
b) sa achizitioneze publicati,sa stabileasca contacte cu editurile ;
c) sa tina cataloage ale publicatiilor din librarie;
d) sa tina inregistrari de documente cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerelui , sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
e) sa ofere servicii de consultant pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar);
f) sa raspunda de gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si dotarii
g) bibliotecii;
h) sa opereze la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
i) sa imprumute carti si publicatii si sa le si recupereze la timp;
j) sa intocmeasca bibliografii de literature de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica;
k) sa verifice colectiile in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
l) sa atraga elevi la biblioteca pentru stimularea lecturii ;
m) sa intreprinda actiuni instructiv-educative , informative-formative initiate in colaborare cu cadrele didactice;

n) sa faca propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor.

o) organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale;

p) tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistics de biblioteca, recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

q) efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente;

r) efectuează activități de registratură, sens în care respectă toate reglementările specifice din legislație și procedurile aprobate la nivelul instituției;

s) orice alte obligatii prevazute in legile speciale.

Art. 53 COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

(1) Coordonarea, îndrumarea şi controlul activității sunt asigurate de către Consiliului local și primar**:**

(2) Atribuțiile Compartimentului ASISTENȚI PERSONALI

a) asigură alimentația corespunzătoare a deficientului;

a. serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condițiile igienico sanitare necesare;

b. alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea drepturilor de autonomie;

c. asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat şi a cazarmamentului, după caz însoțeşte bolnavul la grupul sanitar(baie);

d. organizează şi răspunde de întreținerea curăteniei şi a măsurilor igienico sanitare în spațiul de cazare;

e. participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicânduse permanent în viața cotidiană;

f. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate şi măsurile ce se impun(transport spital, solicitare control medicalde specialitate la domiciliu);

g. respectă şi sprijină realizarea planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

h. stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;

i. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;

j. să comunice Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecției copilului Vâlcea, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

k. execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

Art. 54 Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Tetoiu, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Art. 55 Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrativ si Codului muncii.

Art. 56 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Tetoiu, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

Art. 57 Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Tetoiu sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

Art. 58 Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Art. 59 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 60 Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

TETOIU: 28 AUGUST 2026

Pt. Primar
Herescu Viorel

semnează

Viceprimar Popescu Nicușor-Alin