



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL
TECHIRGHIOI

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Prezentul regulament este întocmit conform Legii nr.53/2003, Codul muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul functionarului public republicata, Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici.

Art.2 – Dispozitiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru organele de conducere ale primariei, functionari publici si personalul contractual

Aparatul propriu asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin organelor administratiei publice locale.

In activitatea sa, aparatul propriu raspunde de :

- a. executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite în fisa postului;
- b. asigura ducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul României, a ordinelor Prefecturii Judetului Constanta precum si a hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului orasului Techirghiol;
- c. informeaza asupra rezultatelor obtinute.

Art.3 – Primarul, viceprimarul si secretarul orasului asigura coordonarea, îndrumarea si controlul birourilor si compartimentelor.

Legatura între birouri, compartimente si conducerea primariei se face prin sefii acestora iar între Primarie si celelalte persoane fizice si juridice – se face prin reprezentantii legali ai primariei.

Art.4 – Conducatorii birourilor si compartimentelor vor prezenta Consiliului Local ori de câte ori este nevoie rapoarte asupra activitatii lor.

Art.5 – Conducatorii birourilor si compartimentelor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp si în mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU
DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

Structura organizatorica a aparatului propriu de specialitate al consiliului local al orasului Techirghiol cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

I. PRIMAR

1. SERVICIU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, ACORDURI SI AVIZE

Sef serviciu				(vacant)
- eliberare autorizatii de constructii	consilier	1		(existent)
- eliberare certificat urbanism si doc. the.	consilier	1		(existent)
- disciplina in const. si prot. mediu	inspector	1		(vacant)
- tehnic invest si discip. Contract	inspector	1		(vacant)
- patrimoniu public si privat vanzari conces.	Inspector	1		(vacant)
	referent	1		(existent)
- registru agricol	inspector	1		(existent)
- cadastru comunitar si agricultura	inspector spec.1			(existent)

2. SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE SI TAXE

Sef serviciu		1		(vacant)
- venituri	inspector	1		(existent)
	referent	2		(existent)
- cheltuieli	referent	2		(existent)
- executare silita	inspector	1		(vacant)
- comercial	referent	1		(existent)
- resurse umane	referent	1		(existent)
- casier		1		(existent)



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

3. AUDIT INTERN

- auditor 1 (existent)

II. VICEPRIMAR

1. OFICIUL PROTECTIEI CIVILE

- inspector 1 (existent)

2. BIBLIOTECA

- bibliotecar 1 (existent)

3. COMPARTIMENT CULTURA, SPORT

- referent 4 (existent)

4. INTRETINERE

- ingrijitor 1 (existent)

5. CRESA

- asistent medical sef 1 (existent)

- asistent medical pr. 1 (existent)

- infirmiera 2 (existent)

- muncitor calificat (bucatar) 1 (existent)

- îngrijitoare 1 (existent)

III. SECRETAR

1. OFICIUL STARE CIVILA

- inspector 1 (existent)



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

2. ASISTENTA SOCIALA

- asistenti sociali 30 (existent)

3. OFICIUL JURIDIC

- consilier juridic 2 (1 existent, 1 vacant)

4. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

- referent 2 (existent)

5. OFICIUL RELATII CU PUBLICUL

- inspector specialitate 2 (vacant)

IV. CONSILIUL LOCAL

1. APARAT PROPRIU

- jurist 1 (vacant)

CAPITOLUL III

ATRIBUTII

Art.6. In scopul indeplinirii competentei conferite de lege consiliului local al orasului Techirghiol si primarului orasului Techirghiol, compartimentele functionale mentionate la art. 5 vor realiza urmatoarele atributii specifice:

I. SERVICIU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, ACORDURI SI AVIZE

Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al orasului Techirghiol sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului .

2. Participa la toate actiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului.

3. Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
4. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deindata masurile prevazute de lege;
 5. Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.
 6. Organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003.
 7. Asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare.
 8. Asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan.
 9. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii orasului, referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu compartimentul cadastru si agricultura – disciplina in constructii.
 10. Asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a orasului precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale.
 11. Initiaza proiecte pe teritoriul orasului ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul orasului Techirghiol.
 12. Asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Comisia de achizitii publice, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii, receptionarea lucrarilor de proiectare. Elaboreaza propuneri de organizare de concursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita.
 13. Asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege.
 14. Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.
 15. Colaboreaza cu celelalte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local.
 16. Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurii urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
 17. Asigura monitorizarea urmarirea starii monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si zonelor protejate si face propuneri pentru conservarea, repararea si punerea lor in valoare.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
18. Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana.
 19. Supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al orasului Techirghiol, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ.
 20. Asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.
 21. Asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune.
 22. Constata contraventiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.
 23. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
 24. Asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale.
 25. Conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii din oras in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale.
 26. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului

Urbanism si amenajarea teritoriului

1. Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al orasului Techirghiol.
2. Intocmeste temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
3. Asigura elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de incredintare prevazute de lege.
4. Face propuneri in vederea organizarii de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanta deosebita.
5. Organizeaza consultare cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisiile de avizare, prezentarea lor in consiliul local al orasului Techirghiol, emite avizele la aceste lucrari.
6. Prezina, la cererea consiliului local al orasului Techirghiol si a primarului rapoarte si informatii privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului.
7. Informeaza consiliul local si primarul despre masurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
8. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a unor zone din oras.
9. Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului.
10. Intocmeste propunerile pentru atribuire de denumiri de strazi.
11. Asigura baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelata cu baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului.
12. Elibereaza certificate de urbanism pentru documentatii de urbanism.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

13. Participa la sedintele consiliului local unde prezinta materiale legate de urbanism si amenajarea teritoriului ce se supun hotararii acestora.
14. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului, sub sanctiunile prevazute de lege.
15. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
16. Asigura arhivarea actelor cu care lucreaza serviciul.
17. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.
18. Intocmeste alte proiecte de executie prin biroul de proiectare, necesare pentru programele de reabilitare urbana.
19. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale.
20. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
21. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.
22. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
23. Asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale.
24. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
25. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

Autorizare, control disciplina in constructii

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



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

7. Asigura regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea si mentinerea evidentelor privind taxele de autorizare de construire si arhivarea acestora in corespondenta cu dosarele de autorizare.
8. Asigura arhivarea documentelor elaborate in cadrul serviciului.
9. Primeste si verifica documentatiile depuse de solicitanti (persoane fizice si juridice) repartizate de sef serviciu urbanism care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
10. Analizeaza documentatia si completeaza certificatul de urbanism, mentionand destinatia precisa a solicitarii, apoi il prezinta pentru semnare persoanelor indreptatite; o atentie sporita se va acorda completarii corecte a tuturor datelor prevazute in formularul tipizat, solicitarii avizelor si documentatiei tehnice prevazute de lege.
11. Primeste si verifica din punct de vedere urbanistic, tehnic si juridic documentatiile tehnice pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii, repartizate de sef serviciu urbanism; documentatiile trebuie sa corespunda tuturor normelor si reglementarilor in vigoare ce guverneaza activitatea de proiectare.
12. In cazul depunerii unei documentatii tehnice incomplete sau care nu corespund normelor si reglementarilor in vigoare, aceasta se restituie solicitantului in cel mult 5 zile de la data inregistrarii, cu motivatia necesara si solicitarea de documente in completare;
13. Pregateste si propune comisiei documentatiile tehnice in vederea emiterii acordului unic;
14. Completeaza autorizatia de construire si o prezinta spre semnare persoanelor competente;
15. Primeste, verifica si completeaza autorizatiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (partiala sau totala) a constructiilor si instalatiilor, dupa procedura stabilita la alineatul precedent.
16. Pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii in zonele asupra carora s-a instituit potrivit legii regim de protectie, se va respecta procedura instituita de art.7 din legea 50/1991 republicata, completata si modificata prin Legea nr. 453/2001 si art. 13 din Ordinul 1943/2001;
17. Urmareste si raspunde de existenta proiectului tehnic pe santier, executarea lucrarilor de construire conform autorizatiei emise si proiectului tehnic si la termenele prevazute de aceasta; in cazul existentei neconformitatilor cu prevederile legale, propun de in data masuri de remediere si de sanctionare prevazute in lege; pana la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrarilor de executie, daca acestea au fost incepute in absenta documentatiei respective.
18. La finalizarea lucrarilor intocmeste procesele-verbale de receptie a lucrarilor si, la solicitarea proprietarului constructiei, certificatul pentru notarea constructiilor in cartea funciara;
19. La finalizarea lucrarilor, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data expirarii termenului de executie stabilit prin autorizatie, va soma in scris proprietarul constructiei pentru regularizarea taxei de autorizatie, va urmari incasarea eventualelor diferente si va tine evidenta acestora;
20. Conduce Registrul de evidenta al autorizatiilor de construire, care va cuprinde, pe langa datele de identificare a autorizatiei, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizatii pentru aceiasi lucrare, procesul verbal de receptie al lucrarii, valoarea calculata a taxei de autorizare, somatiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculata a



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

regularizarii taxei respective,dovada achitarii integrale a taxei de autorizare (in format electronic).

21. Toate documentele primite, intocmite si emise in procesul de certificare si autorizare a constructiei in cauza se arhiveaza la aceeasi adresa a constructiei din arhiva directiei, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora.

22. Activitatea de solutionare a sesizarilor privind cazurile de incalcare a disciplinei in constructii va fi efectuata obligatoriu in teren, direct de inspectorii de sector din cadrul serviciului de autorizari si disciplina in constructii, de regula, cu inspectorii din cadrul biroului de disciplina in constructii din cadrul serviciului public de cadastru si disciplina in constructii; Soluzioneaza corespondenta in termenele prevazute de lege.

23. Intocmeste planurile trimestriale de control a pastrarii disciplinei in constructii, astfel incat fiecare strada va fi verificata cel putin o data pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Arhitectul sef.

24. Urmareste respectarea disciplinei in constructii conform planurilor trimestriale.

25. Intocmeste, cand este cazul, procese verbale de contraventie conform legii 50/1991, republicata si completata.

26. In cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referatul pentru serviciul juridic in vederea actionarii in instanta.

27. Urmareste cu sprijinul serviciului juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judiciare.

28. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale.

29. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de autorizare si disciplina in constructii.

30. Elibereaza certificate de nomenclatura stradala.

31. Rezolva cererile de trecere in proprietate privata a terenurilor aferente locuintelor, in conformitate cu legile in vigoare..

32. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul de activitate al serviciului.

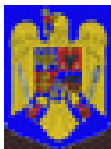
33. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile pe care le elaboreaza.

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

35. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

II. SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE SI TAXE

1. Fundamenteaza impreuna cu serviciul strategii si programe economice pe baza unor studii si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al orasului Techirghiol, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local,



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.

2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local.
5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local.
6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumaturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a municipiului.
8. Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare
9. Asigura persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar .
11. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
12. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila , in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
13. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
14. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei orasului Techirghiol in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
15. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
16. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local.
17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
18. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al orasului Techirghiol.
 19. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
 20. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
 21. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora.
 22. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar.
 23. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
 24. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere.
 25. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti convenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social.
 26. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local.
 27. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.
 28. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere.
 29. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodaria mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate.
 30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
 31. Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii impreuna cu Comisia de achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor.
 32. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.
 33. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice.
 34. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamintului, asistentei sociale, cultura, sanatate.
 35. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale .
 36. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.
 37. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea,lichidarea,asigura ordonantarea si plata cheltuielilor,evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
38. Tine evidenta contractelor privind vanzarea spatiilor comerciale evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale.
 39. Tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale.
 40. Face plata si tine evidenta subventiilor cuvenite agricultorilor.
 41. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

Control comercial si autorizare libera initiativa

1. Analizeaza documentatia depusa la Primaria orasului Techirghiol si intocmeste acordurile de functionare pentru spatiile destinate desfasurarii activitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie, in temeiul hotararii consiliului local nr.243/2003 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a H.G.nr. 333/2003, a Legii nr. 650/2002 de aprobare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata.
2. Analizeaza documentatia depusa privind autorizarea functionarii unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, urmarind incadrarea in profilul de activitate stabilit de consiliul local al orasului Techirghiol si elibereaza acordurile de functionare aprobate pentru aceste unitati.
3. Analizeaza cererile si supune spre aprobare solicitarile privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentatiei suplimentare.
4. Analizeaza si propune spre avizare programele de functionare a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, verifica reclamatii si supune spre solutionare contestatiile privitoare la programele de functionare aprobate.
5. Analizeaza contestatiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unitati comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie si propune spre aprobare masurile necesare conform legislatiei in vigoare.
6. Intocmeste si supune spre aprobare solicitarile privind sistarea unor activitati pentru care a eliberat acordul de functionare conform legislatiei in vigoare impreuna cu celelalte institutii abilitate.
7. Analizeaza si controleaza modul de desfasurare a practicilor comerciale in ceea ce priveste "vanzarea de lichidare" si "vanzarea de soldare" in conformitate cu Legea nr. 650/2002 de aprobare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata.
8. Analizeaza si supune spre aprobare cererile privind desfasurarea de activitati comerciale si de alimentatie publica in spatiile publice existente, precum si cele stabilite de Primaria orasului Techirghiol (piete, targuri, oboare, manifestari cultural artistice) intocmind documentatia necesara si emiterea avizele de functionare pentru desfasurarea legala a acestora.
9. Face propuneri privind organizarea de noi spatii publice, precum si masurile necesare pentru amenajarea si modernizarea celor existente.
10. Analizeaza si avizeaza solicitarile privind activitatile de comert stradal, colaborand in acest sens cu Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
11. Efectueaza controale in vederea stabilirii compatibilitatii documentelor depuse cu situatia existenta la locul desfasurarii activitatilor comerciale de alimentatie publica prestari servicii si productie in vederea eliberarii acordului de functionare.
 12. Tine evidenta tuturor agentilor economici din oras care desfasoara activitati comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, furnizand informatiile necesare serviciilor existente in Primaria orasului Techirghiol si a altor institutii interesate.
 13. Pregateste referate si informari referitoare la acordurile de functionare eliberate agentilor economici.
 14. Verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si daca desfasoara activitati comerciale in locurile aprobate.
 15. Verifica si mentine sub supraveghere agentii economici care prin activitatea lor perturba ordinea si linistea publica.
 16. Interzice livrarea, preluarea si punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ impreuna cu institutiile abilitate.
 17. Verifica daca activitatea de comert stradal se desfasoara potrivit hotararilor consiliului local al municipiului Sibiu, dispunand masuri pentru respectarea intocmai a acestora.
 18. Controleaza pietele agro-alimentare si celelalte spatii publice locurile de agrement si parcurile de distractii luand sau propunand masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate.
 19. Exercita controlul asupra activitatii comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie desfasurate de agentii economici din oras, in baza Legii 12/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, si stabileste masurile contraventionale in conformitate cu acestea si a Ordonantei Guvernului nr. 55/1994.
 20. Exercita controlul privind igiena si salubritatea localurilor publice, aplicand sanctiunile legale si masurile corespunzatoare pentru inlaturarea deficientelor.
 21. Verifica indeplinirea conditiilor legale de desfasurare a activitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii, intocmeste referatele pentru autorizarea functionarii acestora.
 22. Constata contraventiile la dispozitiile legale in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare.
 23. Raspunde in termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizarile, propunerile si reclamatii referitoare la problemele legate de activitatea specifica Serviciului control comercial si autorizarea liberei initiative.
 24. Colaboreaza cu toate compartimente de specialitate din Primaria Municipiului Sibiu in vederea desfasurarii unor activitati complexe.
 25. Elaboreaza impreuna cu alte compartimente de specialitate si supune spre aprobare consiliului local al orasului Techirghiol programul de organizare si dezvoltare a retelei comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie pe intreg teritoriul orasului Techirghiol.
 26. Intocmeste informari si rapoarte cerute de consiliul local al orasului Techirghiol, avizate de catre primar.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
27. Stabileste masurile necesare si le prezinta consiliului local al orasului Techirghiol in vederea asigurarii libertatii comertului si a concurentei loiale, precum si pentru incurajarea liberei initiative in conditiile legii.
 28. Urmareste aplicarea hotararilor consiliului local al orasului Techirghiol in domeniul comertului, alimentatiei publice, prestarilor servicii si productie, exercitarea acestor activitati numai in locurile autorizate, intocmeste acordurile si avizele prevazute de lege pentru desfasurarea acestor activitati.
 29. Intocmeste raportul de specialitate pentru problemele dezbatute in sedintele consiliului local al orasului Techirghiol privind activitatea de comert, de alimentatie publica, productie si prestari de servicii.
 30. Colaboreaza cu Directia de sanatate publica, Politia Economica, Politia Sanitar Veterinara, Garda Financiara, Oficiul pentru Protectia Consumatorilor, Agentia de Protectia Mediului, Pompieri in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatii unitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.
 31. Organizeaza intalniri periodice si actiuni comune cu Camera de Comert si Industrie, Agentia de Protectia Mediului, Pompieri, Directia de Sanatate Publica, Politia Sanitar Veterinara.
 32. Sesizeaza, cand este cazul, organele abilitate in legatura cu neajunsurile constatate in vederea intrarii in legalitate a agentilor economici.
 33. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
 34. Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite.
 35. Analizeaza documentatiile depuse la Primaria orasului Techirghiol pentru eliberarea, modificarea si anulara autorizatiilor de PF/AF conform Legii nr. 507/2002.
 36. Vizeaza anual autorizatiile PF/AF conform Legii nr. 507/2002.
 37. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
 38. Serviciul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, ori primite de la sefii ierarhici.

Resurse umane, pregatire profesionala, secretariat

1. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorica, numarul de personal din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al orasului Techirghiol, atributiile de serviciu si fisa postului precum si salarizarea acestuia.
2. In baza organigramei aprobate, intocmeste statutul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
3. Urmareste utilizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al consiliului local si al serviciilor sau institutiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea sa, si propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a acestuia.
 4. Avizeaza proiectele de state de functii si organigrame precum si modificarile ulterioare, la institutiile si serviciile publice de interes local, nou infiintate sau preluate de consiliul local al orasului Techirghiol, in conditiile legii.
 5. Urmareste aplicarea prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al orasului Techirghiol, asigurand sprijin, indrumare si control, in aceasta privinta, institutiilor si serviciilor publice de interes local, infiintate sau preluate, in conditiile legii de consiliul local al orasului Techirghiol.
 6. Executa prevederile hotararilor consiliului local.
 7. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
 8. Face propuneri pentru intocmirea proiectului bugetului local.
 9. Tine evidenta carnetelor de munca si a registrului general de evidenta a salariatilor, le pastreaza si le completeaza cu toate modificarile survenite.
 10. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul propriu de specialitate al consiliului local, si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
 11. Asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
 12. Efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferul, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al consiliului local.
 13. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului propriu de specialitate al consiliului local.
 14. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al orasului Techirghiol.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
15. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului, urmarind aplicarea lor.
 16. Elaboreaza contractele incheiate de Primaria orasului cu angajatii care urmeaza cursuri de perfectionare, in conditiile legii.
 17. Primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al consiliului local care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si functionare, si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare.
 18. Intocmeste, conduce si raspunde evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al consiliului local.
 19. Tine evidenta fiselor posturilor pe directii, servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
 20. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, care se intocmesc de directori si sefii de compartimente.
 21. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local, survenite ca urmare a evaluarii anuale.
 22. Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimatiiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi.
 23. Stabileste drepturile salariale lunare convenite angajatilor, si intocmeste statele de plata pentru personalul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, in baza pontajelor intocmite de sefii de birouri si servicii.
 24. Intocmeste statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, pe baza listei de prezenta intocmita de Serviciul administratie locala, agricol, coordonare asociatii de proprietari.
 25. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
 26. Elaboreaza statele de plata pentru concediile de odihna si concediile de boala.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
27. Calculeaza drepturile salariale cuvenite angajatilor aparatului propriu al consiliului local, pentru orele suplimentare si sporul pentru orele lucrate in timpul noptii, conform pontajelor prezentate de sefii de servicii, insusite de conducerea unitatii. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, recuperari, concedii fara plata, etc.
 28. Intocmeste lista de plata a premiilor acordate in cursul anului, la propunerea sefilor de compartimente si cu aprobarea conducerii.
 29. Intocmeste fisele personale ale salariatilor, cuprinzand veniturile lunare realizate.
 30. Intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare.
 31. Efectueaza lucrarile legate de stabilirea impozitului pe venit in conformitate cu prevederile legislatiei fiscale.
 32. Efectueaza lucrarile privitoare la intocmirea si predarea declaratiei privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiei de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
 33. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, privind incadrarea, veniturile realizate, etc.
 34. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
 35. Asigura activitatea de cabinet la viceprimari si secretar.
 36. Asigura editarea documentelor pentru aparatul propriu de specialitate al consiliului local, in limita personalului disponibil.
 37. Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese pentru functionarii publici si alesii locali.
 38. In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.
 39. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

40. Serviciul Resurse umane, pregatire profesionala, secretariat indeplineste si alte atributii prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Judetean sau incredintate de consiliul local, de catre primar sau de sefii ierarhici.

III. AUDIT INTERN

1. Intocmeste si supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atat activitatile desfasurate de primarie si institutiile subordonate cat si activitatile persoanelor fizice si juridice care utilizeaza fonduri publice in baza unei finantari din bugetul consiliului local avand in vedere ca:

a)sa fie cuprinse toate activitatile desfasurate de Primarie;

b) orice activitate sau operatiune trebuie sa fie cuprinsa in planul de audit intern cel putin o data la 3 ani;

c) activitatile sau operatiunile prevazute in planul de audit intern va face obiectul auditarii pe tot parcursul desfasurarii ei;

d) activitatile prevazute in planul de audit intern sa fie stabilite prin analiza si evaluarea gradului si a iminentei riscului asociat;

e) la elaborarea planului de audit intern se va tine seama si de o serie de evenimente semnal ca: deficientele constatate in rapoartele de audit anterioare; deficientele constatate si consemnate in procesele-verbale incheiate in urma inspectiilor de audit intern; deficientele consemnate in rapoartele Curtii de Conturi; informatii si indicii detinute sau obtinute cu privire la disfunctionalitati sau abateri; evaluarea impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat; aprecierile unor specialisti sau experti cu privire la structura si dinamica unor riscuri.

2. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa.

3. Propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati.

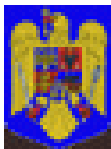
4. Supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul indeplinirii deciziilor.

5. Evalueaza economicitatea eficientei, eficacitatii cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primariei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite.

6. Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.

7. Solicita de la primar ordin de serviciu pentru activitatile pe care le auditeaza.

8. Propune primarului, cand este cazul, contractarea externa de serviciu de expertiza sau consultanta.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
9. Intocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatările facute, concluzii si recomandari. Trebuie sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate in activitatea auditata in special a acelorora cu care se semnaleaza deficiente si care pot fi afectate de masurile recomandate in raportul de audit.
 10. Raportul de audit intern va fi insotit de intreaga documentatie care sa sustina recomandarile, constatările si concluziile.
 11. Tine evidentele, rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale.
 12. Colaboreaza pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul Administratiei Financiare Constanta, DGFP Constanta si Consiliul Judetean Constanta.
 13. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului.
 14. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
 15. Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite.
 16. Organizeaza si asigura functionarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului local.
 17. Compartimentul de audit intern exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local Techirghiol ori dispozitii ale primarului.

IV. PROTECTIE CIVILA

A) Atributii generale :

1. Prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor.
2. Protectia populatiei impotriva efectelor armelor de nimicire in masa si conventionale, sau a dezastrelor .
3. Asigurarea protectiei bunurilor materiale si a valorilor culturale .
4. Participarea la actiunile de limitare si inlaturare a atacurilor inamicului sau a dezastrelor.
5. Participarea la asanarea teritoriului de munitie neexplodata.
6. Pregatirea populatiei in vederea asigurarii protectiei.
7. Participarea cu forte si mijloace specifice la pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare.
8. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

B)Atributii specifice in cadrul dezastrelor:

1. Organizeaza, controleaza si coordoneaza apararea impotriva dezastrelor conform planurilor de aparare, precum si dotarea cu mijloace de aparare si interventie.
2. Instiinteaza operativ populatia, institutiile si agentii economici pe baza sistemului informational propriu si centralizat, despre iminenta producerii dezastrelor.
3. Asigura conditiile de functionare a comisiei municipale de aparare impotriva dezastrelor si a secretariatului tehnic.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
4. Participa la cererea Inspectoratului Judetean de Protectie Civila si a comisiilor guvernamentale de aparare impotriva dezastrelor si a comisiilor centralizate pe tipuri de dezastre cu specialisti, mijloace tehnice si aparatura, la actiunile de interventie si de refacere.
 5. Asigura pregatirea personalului propriu pentru apararea impotriva dezastrelor.
 6. Asigura integrarea in strategia generala de aparare impotriva dezastrelor.
- C) Atributii specifice pe linie de specialitate :
1. Intocmeste si actualizeaza in cooperare cu comisiile de protectie civila documente operative si de conducere de protectie civila.
 2. Organizeaza, coordoneaza si controleaza modul de realizare a masurilor de protectie civila la autoritatile publice locale, instituti publice si agenti economici pana la 50 de salariati.
 3. Organizeaza comisiile si formatiunile de protectie civila ale orasului Techirghiol
 4. Intocmeste si actualizeaza documentele de mobilizare ale indicativului propriu.
 5. Asigura, verifica si mentine in mod permanent starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila si dotarea lor cu materialele si documentele necesare potrivit legislatiei in vigoare.
 6. Asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediu, in mod oportun in caz de dezastru sau la ordin.
 7. Organizeaza si conduce pregatirea lunara a formatiilor si verificarea lor prin alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre.
 8. Organizeaza si conduce prin comisiile de protectie civila de specialitate potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.
 9. Elaborarea si ducerea la indeplinire a planurilor de pregatire pentru interventie civila anuala, pregatirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire.
 10. Conduce prin membrii comisiilor pregatirea acestora si a salariatilor, tinerea evidentei pregatirii si raportarea lunara a datele despre aceste activitati la Inspectoratul Judetean de protectie civila .
 11. Conduce lunar instructajele metodice, exercitiile tactice planificate potrivit documentelor intocmite in acest scop.
 12. Asigura studierea si cunoasterea de catre comisiile de protectie civila a particularitatilor municipiului Sibiu si a principalelor caracteristici care ar influenta urmarile atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
 13. Asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila in special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si al lichidarilor urmarilor unor dezastrelor.
 14. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din dotare, care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale si o actualizeaza permanent;
 15. Planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate de comisiile de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a municipiului si a bunurilor materiale;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
16. Impreuna cu comisiile de protectie civila de specialitate intocmeste planul de protectie civila, planul de aparare impotriva dezastrelor.
 17. Asigura organizarea si inzestrarea comisiilor si formatiilor potrivit instructiunilor in vigoare precum si actualizarea permanenta a situatiei acestora;
 18. Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrarii acestora in functiune la ordin;
 19. Asigura mentinerea in stare de utilizare a adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
 20. Urmareste realizarea mijloacelor de decontaminare prevazute in planuri.
 21. Asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si a materialelor din inzestrare.
 22. Prezinta Inspectoratului Judetean de protectie civila informari cu privire la realizare masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice;
 23. Asigura baza materiala a instruirii comisiilor si formatiunilor si a caracterului practic - aplicativ al acestora si executarea controlului pregatirii comisiilor si formatiunilor;
 24. Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati organizate de esaloanele superioare;
 25. Prevede in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare completarii inzestrarii formatiunilor de protectie civila.
 26. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea si realizarea masurilor de protectie civila;
 27. Asigura permanent respectarea regulilor de pastrare, minuire si evidenta a documentelor secrete de serviciu, hartilor si literaturii de protectie civila.
 28. Organizeaza prezentarea de sedinte si exercitii demonstrative metodice la acele categorii de pregatire stabilite de Seful Inspectoratului Judetean de Protectie Civila cat si pentru temele cu continut complex;
 29. Elaboreaza cu sprijinul celorlalti specialisti din cadrul inspectoratului, documente de protectie civila pentru conducere si informare;
 30. Actualizeaza planul de protectie civila, planul de protectie si interventie la dezastre si planul de evacuare;
 31. Organizeaza cercetarea de protectie civila precum si paza punctului de comanda municipal;
 32. Urmareste indeplinirea masurilor de protectie civila si desfasurarea actiunilor de interventie;
 33. Raspunde de organizarea si coordonarea activitatilor pentru realizarea masurilor de protectie a cetatenilor si a bunurilor materiale impotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adapostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adaposturilor, inlaturarea avarilor la retelele de gospodarie comunala, deblocarea si refacerea cailor de acces si evacuare;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
34. Urmareste executia adaposturilor la noile investitii in constructie sau la extinderile imobilelor existente in orasul Techirghiol, potrivit instructiunilor si normelor tehnice in vigoare;
 35. Urmareste in permanenta capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila ;
 36. Organizeaza si tine evidenta personalului, materialelor si tehnicii pentru comisiile si formatiunile de protectie civila;
 37. Organizeaza si coordoneaza aplicarea masurilor pe linie de protectie impotriva contaminarii radioactive, toxice, biologice, in caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic si in situatii de dezastre ;
 38. Coordoneaza masurile de asistenta medico-sanitara si sanitar- veterinara in situatiile mai sus mentionate ;
 39. Organizeaza, coordoneaza, indruma si tine evidenta comisiilor si formatiunilor de protectie N.B.C. - mediu, medicale, sanitar - veterinare, agricultura si alimentatie ;
 40. Tine evidenta substantelor chimice existente la agentii economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminarii ;
 41. Centralizeaza, analizeaza si sistematizeaza informatiile de specialitate prezentand propuneri pentru stabilirea conceptiei ;
 42. Elaboreaza documentele pe linia specialitatii si asigura transmiterea lor.
 43. Tine evidenta personalului, materialelor, tehnicii si posibilitatilor de interventie pentru comisiile si formatiunile de protectie civila;
 44. Raspunde nemijlocit de instiintarea si alarmarea populatiei din orasul Techirghiol;
 45. Asigura primirea si transmiterea semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum si a datelor despre situatia de radiatie, chimica si biologica;
 46. Asigura actionarea la timp a sistemelor de instiintare - alarmare din municipiu;
 47. Controleaza periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
 48. Are obligatia de a cunoaste posibilitatile sistemului de telecomunicatii teritorial, solicitand folosirea acestuia pentru nevoile Compartimentului de Protectie Civila;
 49. Planifica, organizeaza si urmareste executarea reparatiilor la intreaga aparatura de instiintare si alarmare;
 50. Coordoneaza masurile de restabilire a sistemelor de instiintare-alarmare dezorganizate in urma atacului inamicului sau din alte cauze;
 51. Constitue echipe de alarmare la nivelul orasului Techirghiol;
 52. Coordoneaza si indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare;
 53. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alre autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Judetean sau incredintate de consiliul local, de catre primar sau de sefii ierarhici.
 54. Urmareste si coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul Primariei orasului Techirghiol.
 55. Intocmeste si actualizeaza periodic documentatia privind evidenta militara a angajatilor primariei si de M.L.M.
 56. Avizeaza documentele si indruma activitatea Corpului Gardienilor Publici pe baza contractului incheiat intre cele doua institutii.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

57. Colaboreaza cu celelalte directii si servicii la prelucrarea si intocmirea documentelor de protectia muncii la nivelul Primariei orasului Techirghiol.

58. Tine evidenta documentelor cu caracter secret de serviciu si executa inventarierea si gestionarea acestora.

V. OFICIU STARE CIVILA

1. Asigura inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrele de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila;

2. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege;

3. Asigura eliberarea, la cererea persoanelor indreptatite, certificate de stare civila in caz de pierdere, furt sau distrugere.

4. Asigura intocmirea, dupa actele de stare civila, a buletinelor statistice - pe categorii de acte - pe care le inainteaza lunar Directiei de Statistica;

5. Asigura inaintarea lunar, a buletinelor de identitate ale decedatilor inregistrati in luna anterioara;

6. Asigura inaintarea lunar, la Centrul Militar Judetean, a livretelor militare ale decedatilor care aveau obligatii militare:

7. Asigura operarea pe actele de stare civila, a schimbarilor intervenite in starea civila a persoanei in urmatoarele cazuri:

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



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

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



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

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



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
43. Asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarii in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare.
 44. Ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila, in arhiva starii civile, in conditii de ordine si siguranta.
 45. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege.
 46. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege.
 47. Intocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de catre Primaria orasului Techirghiol a decedatilor neidentificati a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea, a caror inregistrare se face la OPficiul Stare Civila al Primariei orasului Techirghiol, in baza proceselor - verbale intocmite de catre organele de politie si institutiile medicale abilitate.
 48. Urmareste impreuna cu Directia Economica recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati la punctul 30, in situatia in care apar mostenitori ai acestora.
 49. Asigura si raspunde de comunicarea, in termen de 24 de ore de la inregistrara decesului, catre Inspectoratele Judetene de Politie - Serviciul de Evidenta Informatizata a Persoanei de pe raza administrativ teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei.
 50. Asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila.
 51. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
 52. Oficiul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

VI. OFICIUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

1. Asigura intocmirea, impreuna cu Directia fiscala si Serviciul administratie locala, agricol si coordonare asociatii de proprietari, inaintea in termen de 30 zile de la data inregistrarii decesului, la Camera notarilor publici, a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale in situatia in care mostenirea cuprinde bunuri imobile;
2. Asigura ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu, in cazurile prevazute de lege;
3. Asigura intocmirea lucrarilor necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege;
4. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
5. Asigura intocmirea, pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contributiei de intretinere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, divortul etc.;
 6. Asigura intocmirea anchetelor sociale in vederea acordarii dispensei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege;
 7. Asigura intocmirea, la solicitarea organelor de cercetare penala, a anchetelor sociale pentru minorii delincenti;
 8. Asigura intocmirea, pe baza investigatiilor efectuate pe teren a referatelor in baza caruia asista persoana varstnica, la notar in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin in scopul intretinerii si ingrijirii sale , conform art.30 din Legea nr.17/2000 ;
 9. Asigura inregistrarea si evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului si asigura intocmirea listelor cu minorii pentru care Primaria orasului Techirghiol asigura finantarea activitatii de protectie in cunatumul stabilit in conditiile art.4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000;
 10. Asigura intocmirea referatelor la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
 11. Asigura aprobarea, la solicitarea parintilor sau tutorilor, lichidarii depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdictie , in vederea achizitionarii unui bun in numele acestuia(minor sau bolnav pus sub interdictie).
 12. Asigura asistarea minorilor care urmeaza sa dea declaratie cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala ;
 13. Asigura, in situatia in care parintii nu au nume comun si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou nascut, efectuarea propunerilor privind stabilirea numelui minorului si deasemenea asigura stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat ;
 14. Asigura incuviintarea tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului;
 15. Asigura aprobarea inventarului bunurilor minorului;
 16. Asigura efectuarea propunerilor de ridicare a tutelei, curatelei sau decaderea din drepturile parintesti, conform legii;
 17. Asigura intocmirea referatelor in vederea eliberarii dispozitiei Primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiune, in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie;
 18. Asigura incuviintarea minorului care a implinit varsta de 14 ani sa schimbe felul invataturii ori a pregatirii profesionale, stabilita de parinti sau sa aiba locuinta pe care o cere desavarsirea invataturii sau pregatirii profesionale.
 19. Asigura intocmirea referatelor in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor.
 20. In rezolvarea atributiilor specifice asigura colaborarea cu Directia Muncii si Solidaritatii Sociale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapati, Inspectoratul scolar, Directia de



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

Sanatate Publica, Directia Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, Comisia pentru Protectia Drepturilor Copilului de pe langa Consiliul Judetean Constanta, parchet, politie, culte, alte primarii din tara, diverse institutii, etc.;

21. Asigura si verifica modul in care se conduce evidenta problematicii din cadru biroului in Registrul unic precum si operarile efectuate lunar ca urmare a modificarilor ce se ivesc;

22. Asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul biroului ;

23. Asigura arhivarea documentelor si predarea lor la arhive ;

24. Asigura acordarea informatiilor necesare solicitate de cetateni ;

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

26. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al orasului Techirghiol sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

Autoritate tutelara

1. Exercita in mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu, in cazurile prevazute de lege;

2. Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege;

3. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune;

4. Intocmeste, pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contributiei de intretinere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, divortul etc.;

5. Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege;

6. Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchetele sociale pentru minorii delincventi;

7. Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate pe teren, referat in baza caruia asista persoana varstnica, la notar in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conform art.30 din Legea nr.17/2000 ;

8. Inregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului si intocmeste liste cu minorii pentru care Primaria Techirghiol asigura finantarea activitatii de protectie in cuantumul stabilit in conditiile art.4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000;

9. Intocmeste referate la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

10. Aproba la solicitarea parintilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdictie, in vederea achizitionarii unui bun in numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdictie).
11. Asista minorii care urmeaza sa dea declaratie cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala ;
12. In situatia in care parintii nu au nume comun si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou nascut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului si deasemenea stabileste numele si prenumele copilului abandonat ;
13. Incuviinteaza tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului;
14. Aproba inventarul bunurilor minorului;
15. Propune ridicarea tutelei, curatelei sau decaderea din drepturile parintesti, conform legii;
16. Intocmeste referatele in vederea eliberarii dispozitiei Primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesire din indiviziune, donatiei, uzucapiune, in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie;
17. Incuviinteaza minorului care a implinit varsta de 14 ani sa schimbe felul invataturii ori a pregatirii profesionale, stabilita de parinti sau sa aiba locuinta pe care o cere desavarsirea invataturii sau pregatirii profesionale.
18. Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor.
19. In rezolvarea atributiunilor specifice colaboreaza cu Directia Muncii si Solidaritatii Sociale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapati, Inspectoratul scolar, Directia de sanatate publica, Directia Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, Comisia pentru protectia drepturilor copilului de pe langa Consiliul Judetean Sibiu, Parchet, Politie, culte, alte primarii din tara, diverse institutii, etc.;
20. Tine evidenta problematiei din cadru biroului in registrul unic operand lunar modificarile ce se ivesc;
21. Efectueaza descarcarea documentelor instrumentate in cadrul biroului ;
22. Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva institutiei publice ;
23. Deserveste publicul.
24. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
25. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

CAPITOLUL IV

REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Art.6 – Salariatii sunt asigurati pentru risc de accidente si boli profesionale în conditiile legii, prin plata cotei de 0,5% asupra fondului de salariu lunar.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

Art.7 – Salariatii sunt instruiti în domeniul securitatii si sanatatii în munca si se iau masuri de protejare a lor de catre responsabilul cu protectia muncii.

Art.8 – Locurile de munca ale salariatilor trebuie garantate în ceea ce priveste securitatea si sanatatea, controlul utilajelor, al starii materialelor, primul ajutor în caz de accidente de munca, preîntîmpinarea incendiilor, echipamente de protectie.

Angajatorul este obligat sa ia masuri de protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

Orele suplimentare prestate peste program sau în zilele de sarabatori legale se compenseaza cu ore libere.

CAPITOLUL V – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLATURARII ORICAROR FORME DE ÎNCALCARE ALE DEMNITATII

Art.9 - Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca într-un anumit loc de munca, oricare ar fi acesta .

Munca fortata – interzisa – este munca impusa unei persoane pentru care nu si-a exprimat consimtamântul în mod liber.

Art.10 - Este interzisa discriminarea directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, vârsta, apartanenta nationala, etnie, religie, optiune politica, sociala, situatie sau responsabilitate familiala.

Sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor personale si la protectia împotriva concesiilor nelegale.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

CAPITOLUL VI – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI AL SALARIATILOR

Art.11 – Drepturile salariatului:

- la salarizare pentru munca depusa, conform legilor în vigoare;
- dreptul la repaus saptamânal si zilnic - durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamâna;
- repartizarea timpului de munca uniforma de 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamâna cu 2 zile de repaus
- munca suplimentara - numai cu acordul salariatului, în afara cazurilor de forta majora, lucrari urgente, se compenseaza munca suplimentara în urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia, prin ore libere platire sau prin spor de 75% din salariul de baza
- pauza de masa – nu se include în durata zilnica normala a timpului de munca;
- sarbatori legale: libere : 1 si 2 ianuarie, prima si a doua zi de Paste, 1 Mai, 1 Decembrie, prima si a doua zi de Craciun – 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sarbatori religioase, altele decât cele crestine;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
- daca nu se acorda, salariatii beneficiaza de un spor la salariu de 100% din salariul de baza;
 - dreptul la concediu de odihna anual - concediu de odihna se efectueaza în fiecare an pâna la sfârșitul anului pe baza programarii, compensarea în bani este permisa numai în cazul încetarii contractului de munca.
 - Salariatul poate întrerupe concediul pentru motive obiective, poate fi rechemat de angajator pentru interese urgente la locul de munca, cu obligatia suportarii cheltuielilor în vederea revenirii la locul de munca si a eventualelor prejudicii a întreruperii concediului.
 - Au dreptul sa beneficieze de concedii pentru formare profesionala, la cerere cu plata sau fara plata.
Concediile fara plata trebuiesc înaintate angajatorului cu o luna înainte de efectuarea acestuia, cu precizarea datei, domeniului, institutia de formare profesionala.

Angajatorul poate respinge cererea numai daca absenta ar prejudicia desfasurarea activitatii.

- dreptul la securitatea si sanatatea în munca;
- dreptul la formare profesionala.

Art.12 – Obligatiile salariatului

- de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în institutie;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.13 – Drepturile angajatorului

- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art.14 – Obligatiile angajatorului:

- sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca si din lege;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
- sa prevada în bugetul de cheltuieli cu salariile 1% din bugetul pe anul în curs 1% pentru cheltuieli cu pregatirea profesionala (Legea bugetului).

Art.15 - Drepturile functionarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct;
- este interzisa discriminarea între functionari publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, de sex, origine sociala sau de orice alta natura;
- se pot asocia în organizatii profesionale, sa înfiinteze organizatii sindicale;
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la recuperarea sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza;
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de boala, maternitate, crestere copil;
- sa li se asigure conditii normale de munca si igiena pentru a le ocroti sanatatea si integritatea fizica si psihica;
- institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarilor publici împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima în exercitarea functiei publice sau în legatura cu aceasta.

Art. 16 - Obligatiile functionarilor publici

- sa-si îndeplineasca cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- functionarii de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele personalului din subordine;
- au îndatorirea sa respecte normele de conduita profesionala cu urmatoarele principii generale:
 - o respectarea Consiltutiei si a legii;
 - o prioritatea interesului public înaintea interesului profesional;
 - o egalitatea de tratament a cetatenilor
 - o impartialitatea si independenta, functionarii publici fiind obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic economic religios;
 - o integritatea morala, functionarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu;
 - o libertatea gândirii – functionarii public pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelcor moravuri;
 - o cinstea si corectitudinea – functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta
- sa respecte normele generale de conduita profesionala, dupa cum urmeaza:
 - o asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea în practica;
 - o obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100

Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;

e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

-
- respectarea demnitatii functiei publice detinute;
 - comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
 - au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii unde își desfășoara activitatea precum si a persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice prin : întrebuintarea de expresii jignitoare; dezvaluirea de aspecte din viata privata; formularea de sesizari calomnioase;
 - obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice;
 - nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj.
- Sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala organizate de INA sau alte institutii abilitate potrivit legii a caror durata cumulata este de minim 7 zile pe an.

CAPITOLUL VII– DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUTIE

Art.17 - Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare:

- întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- absente nemotivate;
- nerespectarea în mod sistematic a programului de lucru;
- desfasurarea în cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- stabilirea de catre functionari publici de relatii directe pentru solutionarea cererilor cu pretentii.
- Incalcare cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern a normelor legale, a contractului individual de munca sau colectiv, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor constituie abatere disciplinara.

CAPITOLUL VIII – ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art.18 – Angajatorul are dreptul sa aplice potrivit legii sanctiuni disciplinare ori de câte ori constata ca salariatul a savârsit o abatere disciplinara.

(1) Sanctiuni disciplinare pentru personalul contractual:

- a) avertisment scris
- b) suspendarea Contractului pentru 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie (nu poate depasi 60 zile);
- d) reducerea salariului de baza pe 1-3 luni cu 5 – 10%
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

(2) Sanctiuni disciplinare pentru functionari publici:

- a) mustrare scrisa
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de 3 luni
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare, promovare în functia publica pe o perioada de la 9 la 3 ani
- d) trecerea într-o functie pblica inferioara pe o perioada de pâna la 1 an
- e) destituirea din functie

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

- împrejurarea în care a fost savârsita fapta;
- gradul de vinovatie al salariatului
- consecintele abaterii disciplinare
- comportarea generala la serviciu a salariatului
- eventuale sanctiuni disciplinare avute anterior

(4) Sanctiunea disciplinara pentru functionari publici se va aplica în functie de gravitatea si cauzele abaterii disciplinare, împrejurarile în care a fost savârsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea în timpul serviciului a functionarului public, existenta altor sanctiuni disciplinare.

(5) Sanctiunile disciplinare se vor aplica în termen de 6 luni de la savârsirea abaterii. Pentru functionarii publici sanctiunea se aplica de conducatorul de institutie la propunerea comisiei de disciplina.

(6) Sanctiunile personalului contractual si functionarilor publici nu pot fi aplicate decât dupa audierea functionarului public si cercetarea prealabila a faptei si dupa efectuarea cercetarii disciplinare a personalului contractual.

CAPITOLUL IX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 19

(1) Pentru personalul contractual, în vederea desavârsirii cercetarii disciplinare se va convoca în scris de catre persoana împuternicita, cu precizarea locului, data, ora, obiectul cercetarii.

(2) Salariatul are dreptul în timpul cercetarii disciplinare sa se apere în favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare si sa fie asistat de reprezentantul sindicatului.

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



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

- (4) In decizia de sanctionare se precizeaza în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere
 - precizarea prevederilor din regulamentul intern(contractul de munca încălcate de salariat;
 - motivele înlaturarii apararilor formulate de salariat, temeiul de drept a aplicarii;
 - termenul de contestatie;
 - instanta la care sanctiunea poate fi contestata
 - Decizia se comunica în termen de 5 zile de la emitere.

Decizia de sanctionare poate fi contestata în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Functionarul public este audiat si se cerceteaza fapta savârsita. Audierea se face în scris de catre comisia de disciplina.

Art.20

- (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de:
- conducatorul institutiei;
 - conducatorul compartimentului;
 - orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.
- (2) Sesizarea trebui sa cuprinda:
- nume si prenume, domiciliu;
 - descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii;
 - aratarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea
 - data si semnatura.

- (3) Sesizarea se formuleaza în scris si este sustinuta de înscrisurile care o sustin.

Art.21

(1) Presedintele comisiei fixeaza termenul de prezentare si dispune citarea functionarului public si a celui care a formulat sesizarea cu trei zile înainte de termenul de prezentare prin înstiintare scrisa, pe baza de semnatura.

(2) Functionarului public i se comunica o copie dupa sesizare. Functionarul public își poate exercita dreptul la aparare, asistat de un avocat.

CAPITOLUL X – DISPOZITII FINALE

Art.22



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL
CONSILIUL LOCAL

Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; 0040-(0)241-735050; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail techirghiol@mangalia.astral.ro

Dispozitiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispozitii ce privesc legislatia muncii, statutul functionarilor publici si în masura în care nu sunt incompatibile cu dispozitiile legislatiei civile.