



ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 92 din 20.04.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TECHIRGHIOI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORASULUI TECHIRGHIOI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Orasul Techirghiol este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Orasul Techirghiol este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al orasului Techirghiol, ca autoritate deliberativă și primarul orasului Techirghiol, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2 - Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în orasul în care a fost ales.

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

Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.



Art. 4 - Secretarul orasului Techirghiol este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului orasului sunt cele prevăzute de Art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al orasului Techirghiol.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5 - Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de Art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al orasului Techirghiol.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 6 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din municipiu și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 7 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8 - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii/compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile/Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.



Art. 9 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10 - Primăria orașului Techirghiol funcționează în sediul situat în Orasul Techirghiol, județul Constanța, strada Doctor Victor Climescu, nr.24, cod poștal 906100.

Art.11 – Prezentul regulament este întocmit conform Legii nr.53/2003, Codul muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarului public republicată, Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.12 – Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru organele de conducere ale primăriei, funcționari publici și personalul contractual.

Aparatul propriu asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin organelor administrației publice locale.

În activitatea sa, aparatul propriu răspunde de :

- a. executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- b. asigură ducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefecturii Județului Constanța precum și a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului orașului Techirghiol;
- c. informează asupra rezultatelor obținute.

Art.13 – Primarul, viceprimarul și secretarul orașului asigură coordonarea, îndrumarea și controlul birourilor și compartimentelor.

Legătura între servicii, compartimente și conducerea primăriei se face prin șefii acestora iar între Primărie și celelalte persoane fizice și juridice – se face prin reprezentanții legali ai primăriei.

Art.14 – Conducătorii birourilor și compartimentelor vor prezenta Consiliului Local ori de câte ori este nevoie rapoarte asupra activității lor.

Art.15 – Conducătorii birourilor și compartimentelor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TECHIRGHIOI

Art. 16 - Structura organizatorică a Primăriei Orașului Techirghiol este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local a Orașului Techirghiol nr. 31 adoptată în data de 21.02.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Orașului Techirghiol.

Art. 17 - Aparatul de specialitate al primarului orașului Techirghiol este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul orașului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile Art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;



- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 18 - Primăria orașului Techirghiol coordonează direct activitatea a 6 direcții/servicii publice fără personalitate juridică: Serviciul Administratie Publica Locala, Arhitect Sef – Urbanism, Serviciul Financiar – Economic, Directia Cultura, Sport si Agreement, Serviciul Politie Locala si Directia Publica de Gospodarie Comunală.

Art. 19 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Techirghiol va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Techirghiol cuprinde un total de 106 funcții, din care:

- PRIMAR – 1
- VICEPRIMAR – 1
- FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE – 5
- FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE – 36
- FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE – 7
- FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE – 56
- ASISTENTI PERSONALI – 60 (nu se include in numarul total de 106)

Cu următoarea structura funcțională:

I. PRIMAR

- Cabinet Primar
- Compartiment Achizitii Publice
- Audit public intern
- Compartiment Situatii de urgenta

II. VICEPRIMAR

III. SECRETAR

IV. ADMINISTRATOR PUBLIC

V. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

- Compartiment publicitate, relatii cu publicul, arhiva
- Compartiment juridic
- Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara
- Compartiment resurse umane
- Compartiment registru agricol
- Compartiment promovare si marketing turistic
- Asistenti personali



VI. ARHITECT SEF

- Compartiment urbanism
- Compartiment cadastru – patrimoniu
- Compartiment tehnic – investitii
- Compartiment proiecte si programe

VII. SERVICIUL FINANCIAR – ECONOMIC

- Compartimentul taxe si impozite si agenti economici
- Compartimentul contabilitate si buget
- Compartimentul de executare silita si urmarire contracte vanzare - cumparare

VIII. SERVICIUL POLITIA LOCALA

IX. DIRECTIA CULTURA, SPORT SI AGREMENT

- Compartimentul biblioteca
- Compartimentul cultura
- Formatia intretinere miniparc acvatic si terenuri de sport
- Compartiment reparatii si intretinere Gradina Botanica
- Compartiment administrativ, botanic – gradina si sera

X. DIRECTIA PUBLICA DE GOSPODARIE COMUNALA

- Formatia salubrizare – parc auto
- Formatia intretinere – parc de recreere – amenajare mal lac

XI. CLUBUL SPORTIV ORASENESC DE DREPT PUBLIC SPARTA

XII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANELOR (organizat la nivel de compartiment)

CAPITOLUL III - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TECHIRGHIOL

Art. 20 - In scopul indeplinirii competentei conferite de lege consiliului local al orașului Techirghiol si primarului orașului Techirghiol, compartimentele functionale vor realiza urmatoarele atributii specifice:

I. PRIMAR

- Cabinet Primar

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum două persoane, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.



Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

b) Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controlează desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza Orașului Techirghiol;
4. Asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;
5. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
6. Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de
7. Primarul orașului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de
8. rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
9. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului,
10. urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
11. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
12. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
13. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
14. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
15. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
16. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
17. Are contact permanent cu directorii regiilor autonome;
18. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

- **Compartiment Achiziții Publice**

Compartimentul achizițiilor publice are următoarele atribuții:

- asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;



- colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
- asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;
- participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea contractelor de furnizare ,servicii și lucrări și înaintarea acestora spre semnare părților contractante, după care le prezintă compartimentului juridic și financiar spre verificare, înregistrare și evident;
- contractele semnate și înregistrate, se înaintează persoanelor din compartiment cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
- în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului propriu al consiliului local, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- întocmirea și transmiterea conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, a formularului privind achizițiile publice denumit „AP” pentru toate tipurile de contracte atribuite prin intermediul serviciului;
- justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
- constituirea și numirea comisiilor de evaluare;
- întocmirea dosarului achiziției publice
- organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură).
- întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora și Serviciului financiar - economic pentru efectuarea plăților.
- întocmirea și a transmiterea documentelor solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire.



- întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate.
- actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului.
- asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții.
- orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu sau stabilite de șefii ierarhici;

Audit public intern

1. Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului orașului Techirghiol și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

2. Compartimentul de Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerea pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Orașului Techirghiol. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

3. Auditul public intern la nivelul Primăriei orașului Techirghiol cuprinde:
a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul Primăriei orașului Techirghiol din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei orașului Techirghiol;
d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

4. La nivelul Primăriei orașului Techirghiol, Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele tipuri de audit: - audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

5. Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Techirghiol avizate de



structura teritoriala a Unitatii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice Constanta;

- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primariei orașului Techirghiol, sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Pentru aceasta se va audita cel puțin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta urmatoarele:

- angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unitatilor administrativ – teritoriale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- Informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducerea Primariei orașului Techirghiol si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora.

- Compartimentul de Audit Public Intern transmite la structura teritoriala a UCAAPI, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducerea Primariei orașului Techirghiol si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul Primaria orașului Techirghiol:
- Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit.

- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern la nivelul Primariei orașului Techirghiol

- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice, dupa caz si structurii de control intern abilitate.
- In cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului , daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

6. In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, in conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul orașului Techirghiol. Auditorii interni pot desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului



7. Auditorii interni isi desfasoara activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei Orașului Techirghiol.

8. Auditorii interni din cadrul Primariei Orașului Techirghiol sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern.

9. (1) Elaboreaza proiectului planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din Primaria Orașului Techirghiol.

(2) Fac propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din Primaria Orasului Techirghiol, atunci cand apar indicii si circumstante ce impun acest lucru;

(3) Executa misiuni de audit cuprinse in planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de Primarul Orasului Techirghiol;

(4) Auditorii interni au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern si al Cartei Auditului Intern;

(5) Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua si imbunatati eficienta si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare;

(6) Ia la cunostinta continutul actelor de control incheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Constanta, Biroului de Audit Intern din cadrul D.G.F.P Constanta, etc.) asupra activitatilor financiar contabile si de gestiune a Primariei Orasului Techirghiol;

(7) Intocmeste Rapoarte de audit si urmareste implementarea recomandarilor rezultate din acestea;

(8) Desfasoara activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activitatii de audit la nivelul Primariei Orasului Techirghiol, aprobate de Primarul Orasului Techirghiol si avizate de catre structura teritoriala a UCAAPI (DGFP Constanta);

(9) In conformitate cu OMF nr.1702/2005 privind activitatea de consiliere desfasurate de auditorii interni din cadrul entitatilor publice, auditorii interni desfasoara misiuni de consiliere, activitati menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea institutiei publice, gestiunea riscului si controlului intern, fara ca auditorii sa-si asume responsabilitati manageriale

(10) Activitatile de consiliere cuprind :consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala.

10. (1) Auditorii interni care sunt functionari publici sunt selectati si au drepturile, obligatiile si incompatibilitatile prevazute de Statutul functionarilor publici.

(2) Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul conducatorului compartimentului de audit public intern.

(3) Pentru auditorii interni care nu sunt functionari publici selectarea, stabilirea drepturilor si obligatiilor se fac in concordanta cu regulamentele proprii de functionare a entitatii publice, precum si cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificari si completari.

11. (1) Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor prezentei legi si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.



(2) Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie.
(3) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern.
(4) Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica.

(5) Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

(6) Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

(7) Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

(8) Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice.

(9) Auditorii interni care au responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana nu trebuie implicati in auditarea acestor programe.

(10) Auditorilor interni nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod; aceasta interdictie se poate ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani.

(11) Auditorii interni care se gasesc in una dintre situatiile prevazute mai sus au obligatia de a informa de indata, in scris, conducatorul entitatii publice si seful structurii de audit public intern.

12. (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(2) Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

(3) Compartimentul de Audit Public Intern colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul si subordonate orasului Techirghiol, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Constanta, cu Camera de Conturi Constanta, cu alte entitati si structuri specifice abilitate

(4) Compartimentul de Audit Public Intern intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si proiecte de dispozitii ale primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii acestora in Consiliu Local

(5) Compartimentul de Audit Public Intern indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului Orasului Techirghiol.

Compartiment Situatii de urgenta

- Intocmeste planurile operative de pregatire si planificare a activitatilor de protectie civila;
- Elaboreaza planul de interventie in caz de situatii de urgenta pe tipuri de riscuri si planul de evacuare in caz de inundatii, dezaastre sau razboi;



- Desfasoara activitati de prevenire, informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
- Urmareste intretinerea si functionarea legaturilor si a mijloacelor de instiintare – alarmare in situatii de protectie civila;
- Duce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local pe linie de Protectie Civila si Situatii de Urgenta;
- Verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila special amenajate de pe raza orasului;
- Intretine, depoziteaza, conserva si gestioneaza tehnica si aparatura din dotare;
- Centralizeaza si transmite operativ I.J.S.U date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
- Desfasoara alte actiuni de limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta la toate tipurile de riscuri in colaborare cu servicii de urgenta si cu servicii profesionale;
- Colaboreaza cu toate structurile locale, zonale sau nationale din domeniul situatiilor de urgenta pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut si desfasurarea unor interventii operative si eficiente;
- Tine evidenta documentelor secrete, urmarind intocmirea, multiplicarea si manipularea acestora conform prevederilor legislatiei si actelor normative in vigoare;
- Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiilor;
- Indeplineste si alte atributii ce apartin Administratiei Publice Locale in aplicarea intocmai a legilor in vigoare si a dispozitiilor conducerii institutiei;

II. VICEPRIMAR

Principalele atributii ale viceprimarului sunt stabilite pe baza Legii 215/2001, actualizata sau prin delegare de atributii prin dispozitia primarului.

III. SECRETAR

Principalele atributii ale secretarului sunt stabilite pe baza Legii 215/2001, actualizata sau prin delegare de atributii prin dispozitia primarului.

IV. ADMINISTRATOR PUBLIC

Principalele atributii ale administratorului public sunt stabilite pe baza Legii 215/2001, actualizata sau prin delegare de atributii prin dispozitia primarului.

V. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

- Compartiment publicitate, relatii cu publicul, arhiva
- Compartiment juridic
- Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara
- Compartiment resurse umane
- Compartiment registru agricol
- Compartiment promovare si marketing turistic
- Asistenti personali



Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 144/2007, privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 176/2010, privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificari si completari ulterioare
- Legea nr. 393/2004, privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completarile ulterioare
- OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a consiliilor locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare;
- HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- *Indeplineste si alte atributii ce apartin Administratiei Publice Locale in aplicarea intocmai a legilor in vigoare si a dispozitiilor conducerii institutiei;*

COMPARTIMENT PUBLICITATE, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA

- primirea, înregistrarea in registrul special de corespondenta, predarea și expedierea actelor primite, posta și posta secreta, cu respectarea dispozitiilor legale privind pastrarea confidentialitatii informatiilor, datelor si documentelor detinute, care nu sunt destinate publicului;
- distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți;
- primirea raspunsurilor de la compartimente/birouri/servicii/directii si comunicarea in termen a raspunsurilor catre petenti, lucrari evidentiate in registre speciale;
- intocmirea situatiilor privind corespondenta nesolutionata în termen si inaintarea acesteia spre analiza conducerii institutiei;
- primirea, inregistrarea dispozitiilor emise de Primar in ordine cronologica, in registrul special de evidenta a actelor administrative, dupa verificarea ca acestea sa fie insotite de referatul compartimentelor de specialitate si de documente justificative(adrese, anchete sociale, acte de identitate,etc.) si sa poarte semnatura Primarului, in calitate de emitent si a secretarului de legalitate;



- înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul orașului, ce nu poartă viza de legalitate a secretarului, dar sunt însoțite de raportul acestuia de nelegalitate, întocmit în condițiile Legii 215/2001, republicată, modificată și completată;
- multiplicarea și pregătirea documentației necesare în vederea transmiterii în termenul legal de 5 zile lucrătoare a dispozițiilor emise de Primarul orașului, către Instituția Prefectului județului Constanța, însoțite de materialele din suport (anexe, referate, când este cazul și rapoartele de nelegalitate ale secretarului orașului);
- comunicarea în termen a dispozițiilor emise de către Primarul orașului Techirghiol către Instituția Prefectului județului Constanța și compartimentele/birourile/serviciile/instituțiile publice către care au fost direcționate;
- comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative;
- afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștința publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală;
- efectuarea procedurilor specifice privind pregătirea, înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor de convocare a ședințelor Consiliului Local, conform dispozițiilor legale, de verificare, înregistrare și pregătire a materialelor de ședință, publicarea lor la sediul propriu și pe site-ul propriu, distribuirea acestora către consilierii locali și Primar;
- primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotărâre elaborate, verificarea cu prioritate a inserării în preambulul actelor administrative a legislației și a respectării dispozițiilor privind tehnica legislativă prevăzută pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
- înaintarea documentației complete către secretarul orașului pentru acordarea avizului de legalitate;
- efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare/de îndată ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate;
- Pregătirea materialele de ședință; multiplicarea acestora și întocmirea mapelor de ședință pentru Primarul orașului Techirghiol și consilierii locali; înmanarea acestora pe baza de borderou de difuzare a materialelor de ședință, anexa la invitația de ședință;
- întocmirea invitațiilor de ședință pe care le înmânează consilierilor locali cu respectarea prevederilor legale, odată cu dispoziția de convocare și materialele de ședință;
- gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispoziția consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare și a registrelor comisiilor; participarea la lucrările comisiilor și urmărirea întocmirii rapoartelor de avizare ale comisiilor; preluarea de la președinții comisiilor a rapoartelor de avizare întocmite în comisiile de specialitate, înregistrarea acestora în registrul de corespondență al Consiliului Local și multiplicarea și difuzarea acestora către consilierii locali;
- întocmirea programului ședințelor de Consiliu Local și stabilirea împreună cu secretarul orașului a cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri;
- asigură întocmirea listei de prezență a consilierilor locali, pe care o pune la dispoziția secretarului orașului Techirghiol și a președintelui de ședință;
- participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local; înaintează procesul-verbal de ședință redactat în faza finală spre verificare secretarului orașului;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, ținând cont de amendamentele/propunerile solicitate și aprobate de Consiliul Local și le înaintează spre verificare și contrasemnarea pentru legalitate către secretarul orașului și semnarea de către președintele de ședință;



- inregistrarea in ordine cronologica in Registrul special cu evidenta actelor administrative, a hotararilor adoptate in cadrul fiecarei sedinta a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de catre secretarul orasului, dar sunt insotite de raportul sau de nelegalitate;
- efectuarea procedurilor legale privind afisarea proceselor-verbale de sedinta, intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
- pregatirea documentatiei necesare in vederea comunicarii in termenul legal a hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Constanta si catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile unde au fost directionate;
- aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ si intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
- comunicarea hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Constanta in termenul legal de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistrarea in registrul de corespondenta al Consiliului Local, a adreselor cu care se inainteaza hotararile adoptate de Consiliul Local catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile catre care au fost directionate si comunicarea acestor hotarari catre compartimentele/birourile/serviciile/institutiile publice si persoanele fizice/juridice inserate in dispozitiile finale ale actului administrativ;
- intocmirea dosarelor de sedinta, numerotarea, sigilarea si inaintarea lor pentru incheiere președintelui de ședință și secretarului UAT;
- acorda sprijin in redactarea proiectelor de hotarare propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni;
- intocmirea lunara a fisei de pontaj a consilierilor locali la sedintele pe comisii si in plen ale Consiliului Local si inaintarea acestei situatii pe baza de semnatura, dupa avizarea de catre secretarul orasului, catre ordonatorul principal de credite si Serviciul Financiar - Economic, in vederea efectuării plății indemnizațiilor consilierilor locali;
- Intocmirea de situatii privind activitatea desfasurata de consilierii locali pe perioada mandatului;
- Intocmirea de rapoarte in legatura cu modul de aducere la indeplinire a hotararilor Consiliului Local;
- primirea, inregistrarea, publicarea pe site-ul propriu si comunicarea catre Agentia Nationala de Integritate, conform prevederilor legale, a declaratiilor de avere si interese ale alesilor locali(consilieri locali, Primar si Viceprimar) si ale membrilor consiliilor de administratie si persoanelor ce detin functii de conducere in cadrul directiilor/regiilor autonome/institutiilor publice din subordinea Consiliului Local)
- primirea, inregistrarea, solutionarea si expedierea raspunsurilor in termenele stabilite conform dispozitiilor legale, la cererile/sesizarile ce intra in competenta de solutionare a Serviciului Administratie Publica;
- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei adresata Consiliului local de catre persoane fizice/juridice;
- lucrari de secretariat privind asociatii legal constituite si intocmirea proceselor-verbale ale sedintelor acestor asociatii;
- inregistrarea Monitoarelor Oficiale in Registratura generala, multiplicarea si distribuirea legislatiei specifice sferei de activitate a compartimentelor/birourilor/serviciilor/directiilor din cadrul institutiei transmisa de catre secretarul orasului si arhivarea colectiei Monitorul Oficial;
- efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;
- initierea si organizarea activitatii de intocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor facute de sefii de servicii si compartimente;



- asigurarea legaturii cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului dosarelor; urmarirea modului de aplicare al acestuia in cadrul directiilor/ serviciilor/ compartimentelor;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar – raportor in cadrul comisiei de selectionare a documentelor;
- inaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selectionare in vederea analizarii unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobate si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, a procesului- verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;
- asigurarea predarii integrale a documentelor selectionate catre centrele de valorificare a hartiei, dupa obtinerea avizului favorabil din partea Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale;
- asigurarea depunerii spre pastrare permanenta la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civila, matricele sigilare confectionate din metal si documentele scrise cu valoare istorica), dupa termenele prevazute in lege;
- imprumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnatura si inregistrarea evidentei lor in registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si juridice, certificate, copii si extrase din documentele pe care le creeaza si detine unitatea;
- punerea la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul actiunii de control;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale si Normativului privind caracteristicile tehnico-functionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privati de arhiva;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- arhivarea Dispozitiilor emise de Primarul orasului Techirghiol si gestionate de Serviciul Administratie Publica;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primariei, Consiliului Local si ale Serviciului Administratie Publica;
- efectuarea lucrarilor de secretariat privind afisarea la sediul propriu a publicatiilor de vanzari mobiliare/imobiliare rezultate in urma unor executari silite si a unor citatii transmise in acest scop;
- punerea la dispozitia organelor abilitate de control a tuturor documentelor detinute sau create in cadrul serviciului;
- intocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de dispoziții ale Primarului, specifice domeniului de activitate, precum și a rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, in conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, în vederea promovării acestora în Consiliul local



- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Techirghiol, dispoziții ale primarului orașului Techirghiol precum și alte atribuții stabilite de Secretarul Orașului Techirghiol.

COMPARTIMENT JURIDIC

- avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac, cu aprobarea conducerii;
- reprezintă și apără interesele Orașului Techirghiol în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducere;
- urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private aflate în proprietatea orașului, a structurilor din subordine, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unităților și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
- asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul UAT Oraș Techirghiol;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

1. Asigură întocmirea, împreună cu Direcția fiscală și Serviciul administrație locală, agricol și coordonare asociații de proprietari, înainte de termen de 30 zile de la data înregistrării decesului, la Camera notarilor publici, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale în situația în care moștenirea cuprinde bunuri imobile;
2. Asigură ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
3. Asigură întocmirea lucrărilor necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
4. Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela și pretinde anual tutorilor să prezinte dari de seamă pentru descărcarea de gestiune;
5. Asigură întocmirea, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind incredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reincredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți,



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 delincventi;

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 titlul 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 orașului 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 Sanatate Publica, Directia Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanța, Comisia pentru Protectia Drepturilor Copilului de pe langa Consiliul Judetean Constanța, 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 Techirghhiol 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;
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 Constanta, 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.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Indelinese urmatoarele atributii:

1. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorica, numarul de personal din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al orașului Techirghiol, atributiile de serviciu si fisa postului precum si salarizarea acestuia.
2. In baza organigramei aprobate, intocmeste statul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii.
3. Avizeaza proiectele de state de functii si organigrame precum si modificarile ulterioare, la directiile/serviciile si compartimentele existente sau nou infiintate in cadrul aparatului de specialitate al orașului Techirghiol, in conditiile legii.
4. Urmareste aplicarea prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Techirghiol, asigurand sprijin, indrumare si control, in aceasta privinta;
5. Executa prevederile hotararilor consiliului local.
6. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
7. Face propuneri pentru intocmirea proiectului bugetului local.
8. Tine evidenta dosarelor personale si a registrului general de evidenta a salariatilor, le pastreaza si le completeaza cu toate modificarile survenite.
9. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Techirghiol, si de verificare a indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
10. Asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
11. 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 primarului.
12. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului propriu de specialitate al consiliului local.



13. 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.
14. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului, urmarind aplicarea lor.
15. Elaboreaza contractele incheiate de Primaria orasului cu angajatii care urmeaza cursuri de perfectionare, in conditiile legii.
16. Primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al primarului 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.
17. 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.
18. Tine evidenta fiselor posturilor pe directii, servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
19. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate al primarului, care se intocmesc de directori si sefii de compartimente.
20. 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.
21. Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimatiiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi.
22. Stabileste drepturile salariale lunare convenite angajatilor, si intocmeste statele de plata pentru personalul aparatului propriu de specialitate al primarului, in baza pontajelor intocmite de sefii de birouri si servicii.
23. Intocmeste statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, pe baza listei de prezenta.
24. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
25. Elaboreaza statele de plata pentru concediile de odihna si concediile de boala.
26. Calculeaza drepturile salariale convenite angajatilor aparatului propriu al primarului, 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.
27. Intocmeste fisele personale ale salariatilor, cuprinzand veniturile lunare realizate.



28. Intocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.

29. Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale.

30. Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

31. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.

32. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

33. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici și aleșii locali.

34. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

35. Săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

36. Compartimentul Resurse umane îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Cadru legal:

- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Ordinul nr. 734/2015 privind aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;

Categorii de atribuții:

- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează certificatele de producător;



- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;
- eliberează adeverințe de rol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul, seful ierarhic sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lectura corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;

VI. ARHITECT SEF

- Compartiment urbanism
- Compartiment cadastru – patrimoniu
- Compartiment tehnic – investitii
- Compartiment proiecte si programe

URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCȚII, ACORDURI ȘI AVIZE

1. 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;
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 orașului 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.
- Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana.
- Supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al orașului Techirghiol, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ.
- Asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.
- 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.
- Constata contravențiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.
- Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.



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 oraș in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale.

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 orașului Techirghiol, emite avizele la aceste lucrari.

6. Prezinta, la cererea Consiliului Local al orașului Techirghiol si a primarului rapoarte si informari 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 oraș.

9. Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului.

10. Intocmeste propunerile pentru atribuirii 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.

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.