



### **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, imprejmuiri, 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 orasului 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
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 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; Solutioneaza 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 sefi ierarhici.

## VII. SERVICIUL FINANCIAR – ECONOMIC

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

Este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:



1. Activitatea de taxe și impozite locale și agenți economici;
2. Activitatea economică: Compartimentul Contabilitate și Buget, Compartiment executare silită și urmărirea contractelor de vânzare - cumpărare

### **CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE**

1. Fundamentează împreună cu serviciul strategii și programe economice pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Techirghiol, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
5. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.
6. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
7. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului.
8. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare
9. Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
10. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
11. Efectuează analiză privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
12. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
13. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
14. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei orașului Techirghiol în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificatia bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
15. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
16. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
18. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului 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 orasului 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 gospodarirea 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.
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 convenite 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 orașului 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 orașului 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 orașului 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.
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 oraș care desfasoara activitati comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, furnizand informatiile necesare serviciilor existente in Primaria orașului 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 orasului, 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 oraș, 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 contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare.
23. Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică Serviciului control comercial și autorizarea liberei inițiative.
24. Colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria Orașului Techirghiol în vederea desfășurării unor activități complexe.
25. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și supune spre aprobare consiliului local al orașului Techirghiol programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul orașului Techirghiol.
26. Intocmește informări și rapoarte cerute de consiliul local al orașului Techirghiol, avizate de către primar.
27. Stabilește măsurile necesare și le prezintă consiliului local al orașului Techirghiol în vederea asigurării libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii.
28. Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local al orașului Techirghiol în domeniul comerțului, alimentației publice, preșterilor servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități.
29. Intocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele consiliului local al orașului Techirghiol privind activitatea de comerț, de alimentație publică, producție și prestări de servicii.
30. Colaborează cu Direcția de sănătate publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.
31. Organizează întâlniri periodice și acțiuni comune cu Camera de Comerț și Industrie, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Sanitar Veterinară.
32. Sesizează, când este cazul, organele abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate a agenților economici.
33. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
34. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenii stabilite.
35. Analizează documentațiile depuse la Primăria orașului Techirghiol pentru eliberarea, modificarea și anularea autorizațiilor de PF/AF conform Legii nr. 507/2002.
36. Vizează anual autorizațiile PF/AF conform Legii nr. 507/2002.
37. Săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
38. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

### **COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE ȘI AGENȚI ECONOMICI**

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE ȘI AGENȚI ECONOMICI din cadrul Primăriei orașului Techirghiol își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale, în temeiul următoarelor acte normative :

- Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 44/ 22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- hotararile Consiliului Local Techirghiol cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

I. Activitatea personalului care se ocupa de **contribuabilii persoane fizice** consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in Orasul Techirghiol potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. aplica în mod corect și cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Techirghiol;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Techirghiol;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Financiar - economic referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;



16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
17. întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuării procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite prevazuta de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si întocmeste procesele verbale de declarare a insolventitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvente si întocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica, întocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
31. preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
32. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
33. preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;





34. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
35. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
36. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
37. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
38. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
39. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
40. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
41. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
42. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
43. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
44. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
45. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
46. face propuneri Consiliului Local al Orasului Techirghiol pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
47. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupa de **contribuabilii persoane juridice** consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati in Orasul Techirghiol, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. aplica aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Techirghiol;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Techirghiol;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Techirghiol, conform prevederilor contractuale;



7. tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Serviciul Financiar - economic referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
17. întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;



25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita prevazuta de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituiți pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
31. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
32. preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
33. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
34. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
35. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
36. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
37. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
38. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
39. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
40. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
41. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
42. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
43. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
44. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
45. face propuneri Consiliului Local al Orasului Techirghiol pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
46. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.



**III. Personalul care se ocupa de introducerea si prelucrarea automata a datelor are urmatoarele atributii si competente:**

1. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inscrisa in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;
7. opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutiunile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
9. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
10. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
12. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
16. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
17. elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
18. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
19. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
20. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

**IV. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:**



1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale orasului Techirghiol deschise la Trezoreria orasului Techirghiol;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;
6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile orasului Techirghiol, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
7. raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
8. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
9. raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
14. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
15. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
17. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
19. 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, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

### COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI BUGET

#### a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare



- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 273/2006**, privind finantele publice locale
- **Legea nr. 500/2002**, privind finantele publice
- **Legea 571/2003** privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **LEGE nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata
- **Legea nr.95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata
- **LEGE nr. 448/2006 (\*republicata\*)** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **OMFP nr. 1792/ 2002**, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 1917/2005**, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
- **OMFP nr.3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Ordinul 400/2015** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDINUL NR.923** (republicare 1) ministrului finantelor publice nr. 923/2014\*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu
- **H.G nr. 841/1995**, privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice;
- **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizata.

### COMPARTIMENT FINANCIAR,

Compartimentului Financiar îi revin următoarele atribuții:

- raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
- raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
- raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
- raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
- raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;



- organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
- raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
- raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
- verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Orasului Eforie în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
- reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile
- exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
- raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) , dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se ocupa de



- recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
  - pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
  - raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
  - este subordonat sefului de Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
  - se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
  - sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
  - se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul orasului, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
  - este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
  - raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
  - asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
  - aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
  - asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
  - întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Techirghiol, dispoziții ale primarului orasului Techirghiol;

### COMPARTIMENTUL BUGET

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
2. acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment Buget.
3. raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
4. asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
5. asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
6. asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
7. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
8. verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Orasului Eforie si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
9. prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie;
10. stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole;





11. asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
12. participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
13. efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
14. participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
15. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
16. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
17. prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
18. respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inabilitarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
19. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
20. asigura respectarea disciplinei financiare;
21. verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
22. verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
23. verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
24. verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
25. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei Orasului Techirghiol, Institututiile de invatamant , Casa de Cultura a Orasului Techirghiol, Biblioteca, Clubul Sportiv;
26. solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
27. furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
28. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
29. verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
30. depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Orasului Eforie, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Constanta;
31. verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;
32. verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
33. asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;



34. verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;
35. verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Orasului Constanta;
36. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
37. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;
38. raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :
  1. gradul de indatorare
  2. lichiditate si solvabilitate
  3. bugete cash – flow
  4. situatia incasarilor
  5. situatia furnizorilor
39. raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
40. raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
41. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
42. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Techirghiol, dispoziții ale primarului orasului Techirghiol;

### COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice,



chitantiere;

11.Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:

- Contul 8060 Credite bugetare aprobate
- Contul 8066 Angajamente bugetare
- Contul 8067 Angajamente legale

12.Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

13.Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

14.Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15.Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;

16.Asigura si raspunde de inregistrarea achizițiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

17.Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

18.Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;

19.Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

20.Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

21.Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

22.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Techirghiol, dispoziții ale primarului orașului Techirghiol;

23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atributiilor specifice Serviciul Buget Financiar, Contabilitate colaboreaza cu :

- Serviciul Taxe și Impozite Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ;
- Compartimentul Juridic pentru consultanta juridica de specialitate;
- Compartimentul Resurse Umane de la care primeste documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajatilor;
- Compartiment Tehnic și Investiții pentru acceptarea la plata a facturilor

intocmite pentru lucrarile de investitii care prezinta ca documente justificative necesare efectuării platilor, situatiile de lucrari si procese verbale de receptie calitativa si cantitativa; efectueaza punctaje privind situatia paltilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea incadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;

-Compartimentul Administrativ de la care primeste, pentru inregistrarea in evidenta contabila a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptarea la plata a facturilor privind achizițiile de bunuri si servicii, cu care realizeaza punctajul lunar la fisele de magazie s.a.;



- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei - Stare Civila pentru înregistrarea zilnică în contabilitate a documentelor privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor specifice, pentru întocmirea statelor de plată pentru persoanele care oficiază căsătorii în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, în baza pontajelor întocmite de starea civilă;
- Compartimentul Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";
- Serviciul Comunitar de asistență Socială și Autoritate Tutelara, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;
- Directia publică de Gospodărie Comunală, pentru acceptarea la plată a facturilor privind achiziția de bunuri și servicii, realizarea punctajului lunar a fișelor de magazie, înregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentări pentru veniturile și cheltuielile proprii la întocmirea proiectului BVC inițial și rectificativ, potrivit specificului activității desfășurate.

### VIII. SERVICIUL POLITIA LOCALA

Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea poliției locale nr. 155/2010;

Atribuții:

- În conformitate cu ROF Poliție Locală aprobat prin HCL nr. 1/04.01.2011.

### VIII. DIRECTIA CULTURA, SPORT SI AGREMENT

- Compartimentul bibliotecă
- Compartimentul cultură
- Formația întreținere miniparc acvatic și terenuri de sport
- Compartiment reparații și întreținere Grădina Botanică
- Compartiment administrativ, botanic – grădina și seră

Principalele atribuții:

- întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
- obiectivul Grădina Botanică funcționează în baza regulamentului propriu aprobat prin HCL;

### X. DIRECTIA PUBLICA DE GOSPODARIE COMUNALA

- Formația salubritate – parc auto
- Formația întreținere – parc de recreere – amenajare mal lac



## XI. CLUBUL SPORTIV ORASEnesc DE DREPT PUBLIC SPARTA

- conform H.C.L. nr. 109/24.10.2016 privind înființarea clubului sportive orășenesc de drept public "Club sportive Sparta Techirghiol"

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

- ROF-ul SPCLEP-ului a fost aprobat prin H.C.L. nr. 67/29.03.2016

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



orașului Techirghiol și fapta a fost înregistrată la Primăria orașului Techirghiol, în termen de 5 zile de la înregistrarea faptei.

32. Eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, căsătorie, deces în locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor îndreptățite.
33. Intocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate.
34. Intocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă.
35. Promovează din oficiu, acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege.
36. Conduce evidența nasterilor, căsătoriilor și a deceselor înregistrate prin întocmirea indexurilor prevăzute de lege.
37. Intocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, livretul de familie, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
38. Asigură și conduce evidența livretelor de familie eliberate, conform prevederilor legale.
39. Asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, în condițiile prevăzute de lege.
40. Asigură actualizarea datelor din livretul de familie, ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie în caz de divorț și eliberarea unui nou livret de familie, persoanei îndreptățite cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.
41. Asigură necesarul de livrete de familie și păstrarea lor în condiții de siguranță.
42. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor actelor și faptelor de stare civilă, precum și la înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege.
43. Asigură predarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare.
44. Ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă, în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță.
45. Asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții prevăzute de lege.
46. Asigură înregistrarea corespondenței primite în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite de lege.
47. Intocmește referatele pentru aprobarea de către Primar, a înhumării de către Primăria orașului Techirghiol a decedaților neidentificați a celor fără aparținători sau a caror aparținători refuză înhumarea, a caror înregistrare se face la Oficiul Stare Civilă al Primăriei orașului Techirghiol, în baza proceselor - verbale întocmite de către organele de poliție și instituțiile medicale abilitate.
48. Urmărește împreună cu Direcția Economică recuperarea sumelor plătite din bugetul local pentru înhumarea decedaților menționați la punctul 30, în situația în care apar moștenitori ai acestora.
49. Asigură și răspunde de comunicarea, în termen de 24 de ore de la înregistrarea decesului, către Inspectoratele Județene de Poliție - Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei de pe Raza Administrativ Teritorială unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului în vederea operării în registrele de evidență a populației.
50. Asigură furnizarea informațiilor solicitate de cetățeni în legătură cu actele și faptele de stare civilă.
51. Săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
52. Oficiul Stare Civilă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.



## CAPITOLUL IV - REGULI DE ORDINE INTERIOARA

**Art.21** – Salariații sunt asigurați pentru risc de accidente și boli profesionale în condițiile legii, prin plata cotei de 0,5% asupra fondului de salariu lunar.

**Art.22**– Salariații sunt instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă și se iau măsuri de protejare a lor de către responsabilul cu protecția muncii.

**Art.23**– Locurile de muncă ale salariaților trebuie garantate în ceea ce privește securitatea și sănătatea, controlul utilajelor, al stării materialelor, primul ajutor în caz de accidente de muncă, preîntâmpinarea incendiilor, echipamente de protecție.

Angajatorul este obligat să ia măsuri de protejarea vieții și sănătății salariaților.

Orele suplimentare prestate peste program sau în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere.

## CAPITOLUL V – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE ALE DEMNITĂȚII

**Art.24** - Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, oricare ar fi acesta .

Munca forțată – interzisă – este munca impusă unei persoane pentru care nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art.25** - Este interzisă discriminarea directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, socială, situație sau responsabilitate familială.

Sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor personale și la protecția împotriva concesiilor nelegale.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

## CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI AL SALARIAȚILOR

**Art.26** – Drepturile salariatului:

- la salarizare pentru munca depusă, conform legilor în vigoare;
- dreptul la repaus săptămânal și zilnic - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- repartizarea timpului de muncă uniformă de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână cu 2 zile de repaus
- munca suplimentară - numai cu acordul salariatului, în afara cazurilor de forță majoră, lucrări urgente, se compensează munca suplimentară în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, prin ore libere plătire sau prin spor de 75% din salariul de bază
- pauză de masă – nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă;
- sărbători legale: libere : 1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paște, 1 Mai, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun – 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sărbători religioase, altele decât cele creștine;
- dacă nu se acordă, salariații beneficiază de un spor la salariu de 100% din salariul de bază;
- dreptul la concediu de odihnă anual - concediu de odihnă se efectuează în fiecare an până la sfârșitul anului pe baza programării, compensarea în bani este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.





- Salariatul poate întrerupe concediul pentru motive obiective, poate fi rechemat de angajator pentru interese urgente la locul de muncă, cu obligația suportării cheltuielilor în vederea revenirii la locul de muncă și a eventualelor prejudicii a întreruperii concediului.
- Au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională, la cerere cu plată sau fără plată.

Concediile fără plată trebuiesc înaintate angajatorului cu o lună înainte de efectuarea acestuia, cu precizarea datei, domeniului, instituția de formare profesională.

Angajatorul poate respinge cererea numai dacă absența ar prejudicia desfășurarea activității.

- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la formare profesională.

**Art.27**– Obligațiile salariatului

- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art.28** – Drepturile angajatorului

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

**Art.29** – Obligațiile angajatorului:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să prevadă în bugetul de cheltuieli cu salariile 1% din bugetul pe anul în curs 1% pentru cheltuieli cu pregătirea profesională (Legea bugetului).

**Art.30** - Drepturile funcționarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct;
- este interzisă discriminarea între funcționari publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de orice altă natură;
- se pot asocia în organizații profesionale, să înființeze organizații sindicale;
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la recuperarea sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază;
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de boală, maternitate, creștere copil;
- să li se asigure condiții normale de muncă și igienă pentru a le ocroti sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

**Art. 31** - Obligațiile funcționarilor publici

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- funcționarii de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine;



- au îndatorirea să respecte normele de conduită profesională cu următoarele principii generale:
  - o respectarea Consiliului și a legii;
  - o prioritatea interesului public înaintea interesului profesional;
  - o egalitatea de tratament a cetățenilor
  - o imparțialitatea și independența, funcționarii publici fiind obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic economic religios;
  - o integritatea morală, funcționarilor publici le este interzis să accepte sau să solicite direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu;
  - o libertatea gândirii – funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - o cinstea și corectitudinea – funcționarii publici trebuie să fie de bună credință
- să respecte normele generale de conduită profesională, după cum urmează:
  - o asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea în practică;
  - o obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;
  - o respectarea demnității funcției publice deținute;
  - o comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
  - o au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității unde își desfășoară activitatea precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin : întrebuintarea de expresii jignitoare; dezvăluirea de aspecte din viața privată; formularea de sesizări calomnioase;
  - o obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice;
  - o nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, invitații sau orice alt avantaj.
- Sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de INA sau alte instituții abilitate potrivit legii a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

## CAPITOLUL VII– DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

**Art.32** - Următoarele fapte ale funcționarilor publici constituie abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate;
- nerespectarea în mod sistematic a programului de lucru;
- desfășurarea în cadrul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- stabilirea de către funcționari publici de relații directe pentru soluționarea cererilor cu pretenții.
- Încălcarea cu vinovăție de către salariat a regulamentului intern a normelor legale, a contractului individual de muncă sau colectiv, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL VIII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

**Art.33** – Angajatorul are dreptul să aplice potrivit legii sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară.

(1) Sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual:

- a) avertisment scris
- b) suspendarea Contractului pentru 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție ( nu poate depăși 60 zile);
- d) reducerea salariului de bază pe 1-3 luni cu 5 – 10%



e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură dată sancțiunea.

(2) Sancțiuni disciplinare pentru funcționari publici:

- a) muștrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de 3 luni
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare, promovare în funcția publică pe o perioadă de la 9 la 3 ani
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an
- e) destituirea din funcție

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

- împrejurarea în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală la serviciu a salariatului
- eventuale sancțiuni disciplinare avute anterior

(4) Sancțiunea disciplinară pentru funcționari publici se va aplica în funcție de gravitatea și cauzele abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea în timpul serviciului a funcționarului public, existența altor sancțiuni disciplinare.

(5) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în termen de 6 luni de la săvârșirea abaterii. Pentru funcționarii publici sancțiunea se aplică de conducătorul de instituție la propunerea comisiei de disciplină.

(6) Sancțiunile personalului contractual și funcționarilor publici nu pot fi aplicate decât după audierea funcționarului public și cercetarea prealabilă a faptei și după efectuarea cercetării disciplinare a personalului contractual.

## CAPITOLUL IX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 34** (1) Pentru personalul contractual, în vederea desăvârșirii cercetării disciplinare se va convoca în scris de către persoana împuternicită, cu precizarea locului, data, ora, obiectul cercetării.

(2) Salariatul are dreptul în timpul cercetării disciplinare să se apere în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare și să fie asistat de reprezentantul sindicatului.

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

(4) În decizia de sancționare se precizează în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere
- precizarea prevederilor din regulamentul intern (contractul de muncă încălcate de salariat;
- motivele înlăturării apărărilor formulate de salariat, temeiul de drept a aplicării;
- termenul de contestație;
- instanța la care sancțiunea poate fi contestată
- Decizia se comunică în termen de 5 zile de la emitere.

Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Funcționarul public este audiat și se cercetează fapta săvârșită. Audierea se face în scris de către comisia de disciplină.

### **Art.35**

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- conducătorul instituției;
- conducătorul compartimentului;
- orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.



(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- nume și prenume, domiciliu;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- arătarea dovezelor pe care se sprijină sesizarea
- data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este susținută de înscrisurile care o susțin.

**Art.36**

(1) Președintele comisiei fixează termenul de prezentare și dispune citarea funcționarului public și a celui care a formulat sesizarea cu trei zile înainte de termenul de prezentare prin înștiințare scrisă, pe bază de semnătură.

(2) Funcționarului public i se comunică o copie după sesizare. Funcționarul public își poate exercita dreptul la apărare, asistat de un avocat.

## CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII

**Art.37**

Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

**Art. 38** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Techirghiol.

**Art. 39** Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Orasului Techirghiol. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art. 40** Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Techirghiol sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

**Art. 41** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Orasului Techirghiol care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art. 42** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Techirghiol întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului orasului Techirghiol specifice domeniului de activitate.

**Art. 43** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 44** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului orasului Techirghiol.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
BABANICA DOINA-MARINELA



SECRETAR,  
dr.jr.PAROȘANU NICULINA