

PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ

***REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI GHIRODA***

Anexa nr. 1 la HCL NR. _____

CUPRINS

Cap.I: Noțiuni introductive

Cap.II: Structura organizatorică a Primăriei Comunei Ghiroda. Principalele tipuri de relații funcționale. Responsabilități, competențe, atribuții ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda, județul Timiș

Secțiunea I: Primarul Comunei Ghiroda

Secțiunea II: Viceprimarul Comunei Ghiroda

Secțiunea III: Secretarul general al comunei

Secțiunea IV: Administratorul public

Secțiunea V: Cabinetul primarului

Secțiunea VI: Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda

- 1. Compartimentul Monitorizare - Proceduri administrative**
- 2. Compartimentul Contabilitate - Buget**
- 3. Compartimentul Impozite și Taxe - Incasări - Casierie**
- 4. Compartimentul Executare Silită**
- 5. Compartimentul Achiziții Publice – Dezvoltare Locală**
- 6. Compartimentul Juridic**
- 7. Compartimentul Urbanism - Mediu**
- 8. Compartimentul Agricol - Fond Funciar**
- 9. Compartimentul Asistență Socială**
- 10. Compartimentul Stare Civilă**
- 11. Compartimentul Resurse Umane**
- 12. Compartimentul Registratură - Relații cu publicul**
- 13. Compartimentul Poliția Locală**
- 14. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență - Transport**
- 15. Casa de Cultură**
- 16. Clubul sportiv comunal**

Cap.III: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Noțiuni introductive

Art.1 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda, județul Timiș, este organizat și funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2 Comuna Ghiroda este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Ghiroda sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4 (1) Primarul comunei Ghiroda îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce;

(4) Primarul comunei Ghiroda, Viceprimarul comunei Ghiroda, Secretarul general al comunei Ghiroda, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primaria comunei Ghiroda, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (servicii/ compartimente) funcționale, în condițiile legii. Departamentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei

(6) Administrația publică în Comuna Ghiroda se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(7) În cadrul Primăriei Comunei Ghiroda se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.6 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghiroda a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art.7 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.8 În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

a) Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c) Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.9 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda.

Art.10 Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Ghiroda și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.11 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda este organizat pe compartimente potrivit structurii organizatorice aprobată prin Hotărâri ale Consiliului Local Ghiroda, asigurând ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

Art.12 Primarul conduce serviciile publice locale, în condițiile prevăzute de art. 154 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.13 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor implicate.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective potrivit art. 157, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(3) În activitatea sa, aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigurând aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului Local Ghiroda, precum și a dispozițiilor Primarului Comunei Ghiroda.

(4) Personalul angajat în cadrul compartimentelor de specialitate, funcționari publici numiți în funcții publice sau personal contractual angajați în baza contractelor individuale de muncă, vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Ghiroda. Principalele tipuri de relații funcționale. Responsabilități, competențe, atribuții ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda, județul Timiș

Art.14 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Ghiroda este aprobată prin hotărârea Consiliului Local al Comunei privind aprobarea Organigramei, a numărului de posturi și a Statului de funcții ale instituției.

Art.15 Primăria Comunei Ghiroda este constituită din **Conducerea Comunei Ghiroda** alcătuită din Primar, ca autoritate executivă și viceprimar și **personalul de execuție al Comunei Ghiroda** încadrat în compartimentele de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ghiroda reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și Secretarul General al Comunei Ghiroda; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.16 Primarul Comunei Ghiroda reprezintă comuna Ghiroda în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.17 În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Ghiroda, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.18 Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19 Normele de conduita profesională a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.20 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., personalul din structura compartimentelor are următoarele **responsabilități**:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite, în cadrul serviciului;
5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.
6. Face propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F – ului.

Art.21 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de coordonare, de verificare și de control.

A. Relațiile de autoritate ierarhice: presupun subordonarea Viceprimarului, Administratorului public, Secretarului general al comunei, și aparatului de specialitate față de Primar, respectiv subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general al comunei, șeful ierarhic.

B. Relațiile de autoritate funcționale: se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Comunei Ghiroda cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relațiile de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a UAT Comuna Ghiroda sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a UAT Comuna Ghiroda și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau Hotărârea Consiliului Local Ghiroda.

D. Relațiile de reprezentare: se stabilesc în limitele legislației în vigoare de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Ghiroda (prin dispoziție) Secretarului general al comunei, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului Comunei Ghiroda, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

E. Relațiile de coordonare, verificare și de control: se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administrator Public și Secretarul General al comunei pe de o parte și aparatul de specialitate pe de altă parte, conform Organigramei.

Art.22 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de **Primar**. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Art.23 **Viceprimarul** exercită atribuțiile prevăzute la art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Art.24 **Administratorul Public** – post înființat în conformitate cu art. 244 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar

Art.25 **Secretarul General al Comunei Ghiroda** îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și alte însărcinări date de consiliul local sau de către primar.

Art.26 Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

Art.27 Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

Art.28 Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

Secțiunea I: PRIMARUL COMUNEI GHIRODA

Art. 29 (1) Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Oug nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Oug nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

(8) Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează în punct de vedere etnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din aparatul de specialitate, angajează răspunderea administrativă, civilă și penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin perzentul regulament.

Secțiunea II: VICEPRIMARUL COMUNEI GHIRODA

Art.30 Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Art.31 Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.32 Pe durata mandatului, primarii și viceprimarii au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.33 Atribuțiile viceprimarului:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziția de delegare a competențelor
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghiroda aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția acestora pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local sau ale actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor viceprimarului, conform dispozițiilor date de primar

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor aflate în subordine
- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii, ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a UAT, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Secțiunea III: SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GHIRODA

Art.34 (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ghironda reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al UAT Comuna Ghironda; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Art.35 (1) Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local
- participă la ședințele consiliului local
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali
- numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale (precum și dispozițiile primarului sau hotărârile consiliului local Ghiroda)
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial
- semnează și verifică sub aspectul legalității Certificatele de Urbanism, Autorizațiile de Construire/ Desființare
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comuna Ghiroda
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Ghiroda, precum și copiile listelor electorale complementare
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de către primar și participă în cadrul comisiilor în care este numit
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

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

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

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

Sesizarea cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat. Neîndeplinirea atribuției atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Secțiunea IV: ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.36 La nivelul comunelor, primarul poate propune consiliului local înființarea *funcției de conducere de administrator public*, în limita numărului maxim de posturi aprobat, conform art. 244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ. Funcția de administrator public se exceptează de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.37 Administratorul public împreună cu primarul, viceprimarul, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria Comunei Ghiroda. Administratorul public nu face parte din aparatul de specialitate.

Art.38 Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din HG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Art.39 Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

Art.40 În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite

Art.41 Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.42 Atribuțiile administratorului public:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții, dispuse de către acesta prin dispoziția de delegare a competențelor
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghiroda aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția acestora pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente
- propune soluții pentru îmbunătățirea practicilor curente
- monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate
- informează primarul cu privire la situația economico – financiară a compartimentelor coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de către primar
- promovează relații de colaborare cu partenerii locali, regionali sau internaționali
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite

Secțiunea V: CABINETUL PRIMARULUI

Art.43 Primarii și viceprimarii comunelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului primarului este de 2 posturi. Salarizarea personalului din cadrul cabinetului se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.44 Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cabinetul primarului este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art.45 Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetului primarului

(1) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului Comunei Ghiroda

(2) Eliberarea din funcție intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

- a)** în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
 - b)** ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) în condițiile O.U.G. nr.57/2019
 - c)** în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale codului administrativ
- (3)** Personalul din cabinetul primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului comunei Ghiroda

(4) Atribuțiile se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(5) Pentru personalul din cabinetul primarului perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

Art.46 Atribuțiile personalului din cabinetul primarului:

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor către compartimentele de specialitate în a căror competență și solicitare se află
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ghiroda
- semnalează primarului probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care a luat cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern
- protejează imaginea instituției, motiv pentru care colaborează cu toate structurile instituției
- reprezintă instituția primarului în relațiile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții sau organizații în baza mandatului conferit de primar
- realizează analize și pregătește rapoarte, având în acest sens competența de a solicita orice informații, situații centralizate și documente
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Ghiroda, Prefectură, Guvern, primării, cu organizații politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar

Secțiunea VI: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHIRODA

Art.47 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda este structurat după cum urmează:

1. Compartimentul Monitorizare - Proceduri administrative
2. Compartimentul Contabilitate - Buget
3. Compartimentul Impozite și Taxe - Incasări - Casierie
4. Compartimentul Executare Silită
5. Compartimentul Achiziții Publice – Dezvoltare Locală
6. Compartimentul Juridic
7. Compartimentul Urbanism - Mediu
8. Compartimentul Agricol - Fond Funciar
9. Compartimentul Asistență Socială
10. Compartimentul Stare Civilă

11. Compartimentul Resurse Umane
12. Compartimentul Registratură - Relații cu publicul
13. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
14. Compartimentul Poliția Locală
15. Casa de Cultură
16. Clubul Sportiv Comunal

Art.48 Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale. Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. funcționari publici de conducere și de execuție
2. personal angajat cu contract individual de muncă, de conducere și de execuție

Art.49 (1) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevederile legislației muncii în vigoare, dispozițiile prezentului regulament, precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.50 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului Local Ghiroda

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Ghiroda și numărul de personal prevăzut este în concordanță cu limita mijloacelor financiare de care dispune comuna și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.51 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ.

Art.52 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Ghiroda.

Art.53 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ghiroda sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.54 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.55 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Ghiroda, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei comunei Ghiroda, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Ghiroda are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.56(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

Art.57 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Ghiroda, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.58 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au

avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.59 (1) Funcționarii publici și personalul contractual încadrați în compartimentele funcționale ale instituției Primăria Comunei Ghiroda au următoarele **atribuții comune**:

- a) respectă păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- b) respectă cerințele Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF), Regulamentului intern (RI), alte regulamente, reglementări, dispoziții, hotărâri ale Consiliului local;
- c) răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a e-mail-ului de serviciu;
- d) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activarea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- e) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- f) respectă normele de conduită profesională;
- g) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- h) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- i) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- j) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghiroda, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- k) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- l) răspund pentru documentele întocmite;
- m) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- n) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- o) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- q) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- r) ține evidența comunicărilor și corespondența în programul SOBIS;
- s) întocmesc proiecte de hotărâri/dispoziții, rapoarte, informări, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, asigurând transmiterea acestora către secretarul general al localității, în vederea supunerii spre avizare/aprobare de către comisiile de specialitate ale Consiliului Local, pentru semnarea de către primar și după caz, pentru transmitere spre aprobare Consiliului Local;
- t) întocmesc avize și rapoarte de specialitate, la solicitare;
- u) întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului
- v) întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului
- w) asigură dezvoltarea sistemului informațional;

(2) Atribuții cu privire la prevenirea apariției situațiilor de urgență (SU):

- a) în cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente / accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul P.A.A.R. pe care trebuie să le cunoască;
- b) respectă măsurile de prevenire a apariției situațiilor de urgență;
- c) respectă și execută regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
- d) aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricărei nereguli, defecțiuni, sau altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranță la locul de muncă;

(3) Atribuții cu privire responsabilități SSM - conform Legii nr. 319/2006:

- a) să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente și dotările specifice locului de muncă ;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărăturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să cunoască și să aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente ușoare de muncă, utilizând trusa de prim ajutor din dotare;

(4) Atribuții privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, sau persoane desemnate, după caz;
- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, superiorului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(5) Responsabilități privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR):

- UAT Comuna Ghiroda prelucrează date și informații cu caracter personal în conformitate cu obligațiile sale legale, respectiv a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pentru îndeplinirea unor sarcini care servesc unui interes public sau care fac parte din exercitarea autorității publice, prelucrarea având un temei în dreptul intern, personalul entității având obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate date cu caracter personal astfel:

a) să asigure securitatea adecvată a datelor după caz (în format fizic sau digitalizat), inclusiv protecția asupra prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin aplicarea, de măsuri tehnice și organizatorice în acest scop, să informeze imediat managementul entității sau DPO în vederea tratării oricărui posibil incident de securitate;

b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

c) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul IT&C aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice), cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

d) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic (documente în original sau copii) la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

e) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul IT&C aparținând entității (inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice) pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

f) nu va divulga nimănui datele cu caracter personal (în format fizic sau digitalizat) la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

g) nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

h) nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

(6) Responsabilități privind elaborarea, dezvoltarea sistemului de control intern managerial:

a) elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată (cu modificările și completările ulterioare), respectiv cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- b) stabilirea, respectarea activităților/acțiunilor, responsabilităților, termenelor stabilite pentru realizarea obiectivelor specifice cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;
- c) realizarea obiectivelor cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- d) realizarea obiectivelor cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- e) realizarea obiectivelor cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Art.60 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE - PROCEDURI ADMINISTRATIVE

(1)Obiectivele generale ale compartimentului presupun evidența și organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor codului administrativ, conform dispoziției autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2)Obiectivele specifice: publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor H.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ în structura paginii de internet a primăriei comunei Ghiroda, secțiunea “Monitorul Oficial Local“, la cele șase subetichete existente

(3) Atribuții:

1. Se ocupă de multiplicarea documentelor destinate desfășurării ședințelor Consiliului Local Ghiroda (proiecte de hotărâre, dispoziții de convocare, anexe etc.)
2. Se ocupă de transmiterea în format electronic a documentelor destinate Consiliului Local Ghiroda
3. Redactează procesul verbal al ședințelor Consiliului Local Ghiroda
4. Răspunde la adresele destinate Consiliului Local care au fost analizate în cadrul ședințelor de consiliu
5. Desfășoară activitate de secretariat computerizat
6. Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, adeverințelor sau documentelor solicitate de către cetățeni sau instituții
7. Răspunde de organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local, comuna Ghiroda, județul Timiș
8. Transmite pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul către pagina de internet „Monitorul Oficial Local“, comuna Ghiroda, județul Timiș, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a procedurii privind organizarea și publicarea monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ – teritoriale, în format electronic, precum și modificările ulterioare ale linkului transmis, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia

9. Asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor H.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ în structura paginii de internet a primăriei comunei Ghiroda, secțiunea “Monitorul Oficial Local”, la cele șase subetichete existente, respectiv:

a) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

b) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

c) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

d) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

e) „ALTE DOCUMENTE”, unde se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute mai sus, și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la mai sus, a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

10. Respectă prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Art.61 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE - BUGET

(1)Obiective generale:

- fundamentarea, întocmirea și urmărirea execuției bugetului anual de venituri și cheltuieli al comunei Ghiroda

(2)Obiective specifice:

- elaborarea și fundamentarea politicilor bugetare locale
- parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive: elaborarea, aprobarea, execuția, încheierea exercițiului bugetar, controlul execuției și aprobarea execuției bugetului,
- selecția și derularea proiectelor finanțate de la bugetul local conform Legii nr. 350/2005
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

(3)Atribuții specifice:

- a) întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- b) evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) urmărirea și verificarea viramentelor bancare; urmărirea și verificarea registrului de casa;
- d) întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- e) evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar
- f) conduce evidența veniturilor bugetului local;
- g) organizează și conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- h) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- i) asigură și răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- j) asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea execuției bugetare conform clasificății economice și întocmirea dărilor de seama;
- k) răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe baza de documente legal întocmite;
- l) angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
- m)conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- n) conduce Registrul Cartea Mare și Registrul Inventar;
- o) stabilește propunerea bugetară, întocmește angajamente bugetare, ordonanțarea de plată și efectuează plata;
- p) conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- q) verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- r) întocmește bonurile de consum;
- s) întocmește fișele de magazie;
- t) întocmește Nota de intrare în recepție (NIR);
- u) întocmește situații de lucrări privind consumul de carburant pentru fiecare utilaj din dotare;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- v) în colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul UAT fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- w) după aprobare, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Timișoara;
- x) întocmește dispozițiile bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare;
- y) întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- z) întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare;
- aa) întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate;
- bb) întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unități subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- cc) întocmește lunar și semestrial programul de "Monitorizare a cheltuielilor de personal";
- dd) întocmește pentru fiecare decadă lunară Prognoza privind plățile de casă;
- ee) întocmește și verifică situația plăților pentru ajutorul social, alocații, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizații pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav prin programul "Presasaj";
- ff) întocmește declarațiile prin achitarea sau neachitarea energiei electrice, gaz și energie termică;
- gg) întocmește situația semestrială privind cheltuielile de personal conform HG 186/ 1995, republicată
- hh) întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- ii) întocmește note justificative privind transferul de sume de la bugetul de stat în bugetul local;
- jj) ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- kk) semnează certificatele fiscale emise de Compartimentul Taxe și Impozite;
- ll) întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- mm) întocmește bilanțul realizând Anexa 1 (contul de execuție a bugetului local, contul de execuție al bugetului de venituri proprii și subvenții, contul de execuție în afara bugetului local, contul de execuție venituri proprii), Anexa 2 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- nn) ține permanent legătura cu D.G.F.P.C.F.S. și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Timișoara atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli;
- oo) propune spre aprobare Consiliului Local contul de venituri al bugetului local în afara bugetului local, contul de venituri proprii, bugetul de credite externe, împrumuturi, bilanțul și rezultatul patrimonial
- pp) supune aprobării Consiliului Local contul de execuție al exercițiului bugetar;
- qq) întocmește prognozele bugetare;
- rr) realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
- ss) ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total UAT, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energie termică, abonamente călători, investiții, protecția mediului, transport;
- tt) ține evidența contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat completându-l în anexa 07 - detalierea cheltuielilor;
- uu) propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- vv) conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- ww) verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate
- xx) organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului;
- yy) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute
- zz) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- aaa) soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
- bbb) respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ccc) colaborează cu celelalte compartimente din UAT în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate;
- ddd) urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control
- eee) ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în competența lor, sau a altora pentru care este împuternicită prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- fff) soluționează potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de control și de impunere și întocmește notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora;
- ggg) rezolvă direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului
- hhh) ia măsurile legale privind urmărirea execuției bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat;
- iii) emite documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite;
- jjj) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale
- kkk) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției publice comunitare de evidență a persoanelor precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- lll) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- mmm) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- nnn) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- ooo) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;
- ppp) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- qqq) asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- rrr) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

sss) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
ttt) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
uuu) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale
vvv) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
www) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
xxx) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
yyy) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
zzz) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

(4) Atribuții domeniul acordării drepturilor salariale:

- a) întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- b) calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popriri, etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- c) întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către Direcția de Finanțe Publice;
- d) răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- e) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- f) urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare și punerea în plată a acestora;
- g) verifică și întocmește calculul concediilor de odihnă;
- h) întocmește calculul indemnizațiilor consilierilor locali;
- i) în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune și efectuează recalcularea acestora;
- j) întocmește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate drept premii din fondul stabilit în procente potrivit legii;
- k) întocmește modul de calcul al premiului anual de până la un salariu mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face plata și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite suma totală
- l) întocmește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici;
- m) verifică și întocmește date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu;
- n) primește de la salariați "certificatele de concedii medicale și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente;
- o) în urma solicitării salariaților, eliberează orice tip de adeverință ce dovedesc calitatea de angajat, cu veniturile obținute;
- p) în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce vor cuprinde date privind plata contribuțiilor la bugetul asigurărilor pentru somaj, date privind evidența obligațiilor de plată către bugetul fondului

național unic de asigurări sociale de sănătate și date privind evidența obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat;

q) ține evidența contractului încheiat cu unitățile bancare, colaborează în orice problemă legată de alimentarea cardurilor salariaților;

r) soluționează și rezolvă orice alte lucrări specifice domeniului de activitate, repartizate de conducere;

(5) Alte atribuții:

a) ține evidența contractelor încheiate cu S.C. Retim S.A, colaborează în orice problemă legată de salubritatea comunei;

b) întocmește și reziliază contractele încheiate între S.C. Retim S.A. și contribuabili;

c) rezolva sesizări și reclamații cu privire la furnizarea serviciilor asigurate de S.C. Retim S.A;

d) exercită controlul financiar preventiv, înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității și regularității privind veniturile bugetului local;

e) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Art.62 COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE - INCASĂRI - CASIERIE

(1)Obiective generale:

- evidența și gestiunea creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane fizice/juridice
- încasarea veniturilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului.

(2) Obiective specifice Impozite și Taxe

- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice- stabilirea impozitelor și taxelor locale persoanele fizice care datorează impozite și taxe locale la comuna Ghiroda (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane juridice - stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe profit al companiilor/societăților subordonate consiliului local, redevențe, impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, acordurilor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa pentru promovarea turismului, taxe speciale și alte taxe locale, eliberarea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității, eliberarea acordurilor de funcționare conform O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată).

- Inspecția fiscală a persoanelor fizice - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale; verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili; verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile; verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora.

- Inspecția fiscală a persoanelor juridice - se exercită asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, stabilite de Codul de procedură fiscală aprobat prin Legea nr.

207/2015 astfel: - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale; - verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, - verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, - verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora.

- Acordarea de facilități fiscale persoanelor fizice - scutirea, reducerea, eşalonarea de impozite și taxe locale persoanelor beneficiare prin efectul legii, sau prin aprobare de către Consiliul Local

- Acordarea de facilități fiscale persoanelor juridice și autorizare pentru desfășurarea activității - Scutirea/reducerea, de impozite și taxe locale persoanelor beneficiare, prin aprobare de către Consiliul Local

Obiective specifice Incasări - Casierie

-încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, întocmește actele necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus sau compensarea acestora cu alte debite existente, eliberează certificate fiscale persoanelor fizice, actualizează baza de date "Persoane Fizice" pe baza documentelor de identificare. Încasează facturi emise de diverși furnizori de servicii

(3) Atribuții principale Impozite și Taxe:

a) identificarea materiei impozabile și calcularea impozitelor pe baza declarațiilor de impunere, debitarea amenzilor contravenționale și confirmarea acestora

b) verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.

c) efectuează în totalitate obiectivele prevăzute de lege, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni și ordine în hotărârile legale ale Consiliului Local privind impozitele și taxele locale și alte venituri cuvenite bugetului local pe raza căruia își desfășoară activitatea;

d) ține evidența nominală a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de clădiri și terenuri, a matricolelor de mijloace de transport;

e) înregistrarea fiscală în baza de date a comunei Ghiroda a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice. (Certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon e-mail).

f) constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;

g) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice;

h) asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

i) verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

j) urmărește vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate în baza legislației în vigoare;

k) analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice;

l) întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

m) întocmește borderourile de debite-scăderi și le transmite operatorului de rol/contabilului;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- n) gestionează și întocmește dosarele fiscale pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice;
- o) stabilește și dă la scădere anuală și pentru anul în curs taxa pentru clădirile nou dobândite sau înstrăinate;
- p) stabilește și dă la scădere conform dispozițiilor legale taxa asupra mijloacelor de transport atât pentru anul în curs, cât și cea anuală;
- q) semnează și ștampilează documentele necesare în vederea stabilirii impozitului pe mijloacele de transport;
- r) verifică declarațiile de impozit și taxa depusă de contribuabili - persoane fizice și juridice;
- s) întocmește acte de control cu ocazia constatărilor efectuate pe teren;
- t) face verificări și răspunde de sesizările și obiecțiunile făcute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- u) pe baza rezultatelor verificării, propune acordarea de scutiri de la plata impozitelor și taxelor acolo unde legea prevede acest lucru;
- v) gestionează documentele privind acordarea facilităților prevăzute de lege;
- w) întocmește situații centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite;
- x) propune măsuri de îmbunătățire a muncii și se preocupă pentru analizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor și taxelor;
- y) colaborează cu responsabilii în vederea întocmirii formelor de executare silită și formulează răspunsurile către executorii judecătorești cu privire la bunurile deținute de către contribuabili;
- z) răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea actelor privind impozitele și taxele locale;
- aa) direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora (casierie);
- bb) întocmește decizia privind operațiuni de compensare și restituire a obligațiilor fiscale;
- cc) debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal în vigoare și îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituțiile abilitate (executare silită);
- dd) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- ee) are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ff) efectuează listarea facturilor Vodafone și direcționarea acestora către Compartimentul Contabilitate Buget în vederea achitării;
- gg) facturarea redevențelor conform contractelor de concesiune și închiriere ;
- hh) formulează răspunsuri către instituțiile abilitate referitor la persoane și bunuri impozitabile;
- ii) colaborează cu Compartimentul Registrul Agricol în vederea corelării bazelor de date;
- jj) verifică încasările efectuate prin Giseul.ro în vederea operării sumelor încasate de la contribuabilii fără cont;

Atribuții principale Încasări - Casierie:

- a) încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale
- b) colectarea creanțelor fiscale care au ca scop stingerea creanțelor fiscale emise în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- c) efectuează operațiuni de încasări pe baza documentelor de încasare în prevăzute de lege (POS; ghiseu.ro);
- d) asigura întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în executia de casa;
- e) efectuează toate plățile din bugetul local și bugetul activităților finanțate din venituri propria, numai pe baza documentelor justificative, acestea purtând viza CFP;
- f) verifică, numără și împachetează numerarul încasat, întocmește borderoul zilnic de încasări;
- g) conduce evidența intrărilor de numerar, stabilește zilnic monetarul, confruntă zilnic sumele înscrise în borderourile de încasări cu cele existente faptic în casierie;
- h) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie, zilnic, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea casei de bani;
- i) urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar, în scopul asigurării integrității acestora;
- j) îndosariază și arhivează toate documentele clasificate, cnform nomenclatorului de arhivare, ce au făcut obiectul activității și le predă către arhivare;
- k) completează chitanțele cu toate datele cerute de formular, cu suma achitată de contribuabili, pe feluri de creanțe ale bugetului local, cu înscrisuri clare, fără modificări și stersături;
- l) răspunde de editarea corectă a chitanțelor - note de plată, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor la ghișeu, pe numele și pentru bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- m) răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență;
- n) actualizează datele de identificare și domiciliul contribuabililor, conform actului de identitate, cu ocazia încasării debitelor;
- o) încasează majorări de întârziere pentru sumele datorate după expirarea termenului de plată, calculate de aplicația informatică;
- p) răspunde de gestionarea și predarea la arhivă a exemplarului doi al chitanței, după verificarea gestionară a acestora, precum și alte documente din sectorul sau de activitate;
- q) predă compartimentului Contabilitate, registrul de casă întocmit zilnic, însoțit de documentele justificative;
- r) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a patrimoniilor suport și baza de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- s) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- t) încasează de la populație pe baza de chitanța legală taxele locale prevăzute în buget precum și veniturile prevăzute în planurile de venituri extrabugetare și din alte fonduri, conduce evidența operativă a platilor în numerar;
- u) varsă la timp sumele încasate în conturile deschise la banca sau trezorerie;
- v) încasează de la banca sau trezorerie numerarul necesar și efectuează plățile;
- w) conduce registrul jurnal de casa în care se înregistrează încasarile, ridicările de numerar din banca sau trezorerie, varsamintele și plățile pe baza de documente;
- x) asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în executia de casa;
- y) introduce datele, asigura și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;

- z) verifică, cere relații și oferă informații contribuabililor titulari de rol, la prezentarea acestora la ghiseu, cu privire la adresa și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate baza de calcul a impozitelor și taxelor locale;
- aa) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din UAT în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- bb) răspunde de identificarea și aflarea domiciliilor pentru debitorii din amenzi (rolul special), transmite acestora "Instiintările de plată" și urmărește plata datoriilor acestora în termenele legale;
- cc) încasează de la banca sau trezorerie numerarul necesar și efectuează plata pe linie de asistență socială și autoritate tutelară;
- dd) răspunde de integritatea numerarului, a chitanțelor și a altor documente ce îi sunt încredințate
- ee) întocmește instiințări de plată pentru sumele debitate în rolul contribuabililor și urmărește plata datoriilor acestora în termenele legale;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

(4) Alte atribuții:

- a) exercită controlul financiar preventiv, înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității și regularității privind veniturile bugetului local;
- b) îndeplinește calitatea de utilizator al informațiilor gestionate de sistemul informatic al ANCPI, în baza prevederilor Ordinului 155/2018 privind asigurarea accesului organelor fiscale la datele și informațiile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare
- c) pentru verificarea, stabilirea și evidența contribuabililor – persoane fizice și juridice, va utiliza programul informatic SOBIS prin parola proprie;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Art.63 COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ

(1) Obiective generale:

- executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora

(2) Obiective specifice:

- executarea silită a contribuabililor persoane fizice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora
- încasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație)
- executarea silită a contribuabililor persoane juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora - încasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor

etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedura fiscală (somație, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație).

(3) Atribuții principale:

- a) emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- b) întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- c) întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- d) întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- e) organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- f) comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare
- g) aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- h) întocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;
- i) transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.
- j) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- k) întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, poprii) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți;
- l) organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- m) verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- n) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- o) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- p) asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- q) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate;
- r) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice și juridice, și aplică, atunci când este cazul, măsura sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- s) asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- t) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- u) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- v) colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Finanțelor și Registrului Comerțului cu organele bancare, cu ITM, OCPI și DRPCIV în vederea stingerii creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- w) ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
- x) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- y) datele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se preiau din programul SOBIS - taxe și impozite pe baza unei parole personale;
- z) va introduce amenzile de orice fel în programul de taxe și impozite pe baza parolei proprii;
- aa) întocmește documentații, adrese, răspunsuri sau alte înscrisuri care sunt necesare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- bb) organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- cc) verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriti, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- dd) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- ee) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- ff) asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- gg) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate;
- hh) asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- ii) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- jj) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- kk) colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Finanțelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- ll) ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
- mm) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- nn) datele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se preiau din programul SOBIS - taxe și impozite pe baza unei parole personale;
- oo) va introduce amenzile de orice fel în programul de taxe și impozite pe baza parolei proprii
- pp) întocmește documentații, adrese, răspunsuri sau alte înscrisuri care sunt necesare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- qq) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.64 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE – DEZVOLTARE LOCALĂ

(1)Obiectivul general și scopul înființării **Compartimentul Achiziții Publice** în cadrul Primăriei Comunei Ghiroda îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și pentru a exista o abordare unitară în materie de achiziții publice la nivelul comunei Ghiroda.

(2)Atribuții principale - Achiziții publice

- a) asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului autorității contractante
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile
- f) asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acorduluicadru/contractului subsecvent).
- g) realizează achizițiile directe
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- i) răspunde de inițierea și asigurarea contractării în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor publice aprobate prin lista de investiții;
- j) asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;
- k) verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- l) întocmește documentația pentru cazurile de atribuire directă;
- m)analizează propunerile R.A. și S.C. de interes local cu privire la programul de investiții;
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de HCL, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de viceprimarul de resort și directorul executiv;
- o) întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- p) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;

- q) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- r) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- s) întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- t) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de lucrări;
- u) participă, ca membru, în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
- v) întocmește contracte economice pentru investițiile cuprinse în listă și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru DADP, DPT, Direcția Economică, etc., în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea execuției și urmăririi acestora de către direcțiile interesate în achiziția publică;
- w) întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni și închirieri;
- x) solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- y) inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- z) întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- aa) participă la recepția lucrărilor de reparații executate la unitățile de învățământ-sănătate;

(3) Obiectivul general și scopul înființării **Compartimentul Dezvoltare Locală** în cadrul Primăriei Comunei Ghiroda îl constituie gestionarea proiectelor cu finanțare internațională derulate de comuna Ghiroda

(4) Obiective specifice:

- atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective din proprietatea și administrarea comunei Ghiroda
- propunerea și realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii
- stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor structurale
- coordonarea și implementarea fondurilor structurale atrase de către comuna Ghiroda
- pregătire documentelor necesare evaluării proiectelor depuse

(5) Atribuții principale - Dezvoltare locală:

- oferă consultanță de specialitate către compartimentele interne și instituțiile externe care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea comunei Ghiroda
- propune și realizează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor derulate
- stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;

- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către comuna Ghiroda,
- asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare evaluării proiectelor depuse, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor
- întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați pe diverse proiecte cu finanțare europeană de către comuna Ghiroda în vederea completării dosarului de contract,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului
- identifică programele de finanțare naționale și internaționale eligibile activităților sociale și economice la nivel local;
- urmărește identificarea posibilităților de finanțare a proiectelor cu finanțare internă/externă;
- monitorizează/urmărește implementarea la nivel local a proiectelor aprobate, a contractelor încheiate în urma obținerii finanțărilor din surse interne și externe, (referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor sociale, dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare etc.);
- identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
- ține legătura/colaborează cu diriginții de șantier în vederea urmăririi executării lucrărilor;
- întocmește referatele de necesitate în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții, a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice pe care le transmite Compartimentului Achiziții Publice;
- face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- propune includerea în lista de investiții a obiectivelor noi;
- organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Art.65 COMPARTIMENTUL JURIDIC

(1) Obiective generale:

-acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Ghiroda, precum și instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local. De asemenea, solicită compartimentelor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

(2) Obiective specifice:

- elaborarea de regulamente, hotărâri, dispoziții referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare.
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic

- reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața terților, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină.
- asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative

(3) Atribuții principale:

- a) elaborează și întocmește regulamente, proiecte de hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) avizează actele cu caracter juridic. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- c) semnează contractele de achiziții publice de lucrări, servicii și produse;
- d) certifică prin viza de compartiment realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor efectuate care se supun controlului financiar preventiv;
- e) asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii instituției și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ghiroda cu privire la modificările legislative;
- f) rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- g) redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- h) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția UAT Comunei Ghiroda;
- i) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- j) se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative;
- k) responsabil cu îndrumarea, sprijinirea și controlul asociațiilor de proprietari de pe raza comunei Ghiroda, conform prevederilor Legii nr. 196/2018, respectiv;
- l) informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- m) exercită controlul asupra activității financiar - contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- n) la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, primarul, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- o) responsabil cu îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- p) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Art.66 COMPARTIMENTUL URBANISM – MEDIU

(1)Obiective generale: realizarea de activități privind urbanismul și amenajarea teritoriului

(2)Obiective specifice: verificări documentații CU și AC, verificări în teren existența construcțiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactează actele emise de către compartiment, verifică documentații P.U.D. și redactează avizele tehnice, recepții și regularizare taxă AC.

(3)Atribuții principale în desfășurarea activității de urbanism:

- a) verifică documentațiile tehnice CU și AC depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de către persoanele de specialitate stabilite de lege;
- b) raspunde în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului pentru semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire emise în cadrul UAT Comuna Ghiroda și a avizelor de oportunitate
- c) verifică și distribuie în cadrul compartimentului cererile aferente documentațiilor de urbanism;
- d) calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- e) participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la cererea băncii de date din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- f) asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul de Construcții, etc;
- g) urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să respecte prevederile Regulamentului local privind amplasarea mijloacelor de publicitate pe teritoriul Comunei Ghiroda;
- h) asigură evidența, înregistrarea și întocmirea cererilor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizele primarului;
- i) verifică în teren documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- j) urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- k) urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- l) asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, conform Hotărârii Consiliului Local;
- m) întocmeste referatele de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local Ghiroda a documentațiilor de urbanism pentru comună;
- n) face propuneri pentru închirierea și concesionarea terenurilor pentru construcții;
- o) întocmeste și supune spre aprobare avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei Ghiroda, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiterie a Președintelui Consiliului Județean;
- p) urmărește și controlează modul de aplicare al documentelor de urbanism;
- q) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural al comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- r) face propuneri pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- s) pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propuneri pentru denumirea acestora, în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului propriu;
- t) participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, întabulării și impunerii acestora;
- u) propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;

- v) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului, precum și H.C.L. privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiunile conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- x) face propuneri pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei Ghiroda;
- y) ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG; PUZ, PUD);
- z) colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;
- aa) asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate;
- bb) asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site – ul UAT și Monitorul Oficial;
- cc) organizează și participă la dezbaterile publice ce au ca scop amenajarea teritoriului pe raza Comunei Ghiroda;
- dd) participă la stabilirea orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților
- ee) urmărește legalitatea documentațiilor tehnice care vor fi prezentate Consiliului Local, în domeniile a căror aprobare este de competența acestuia;
- ff) redactează și susține proiectele de hotărâri/referate de specialitate care provin de la Compartimentul Urbanism;
- gg) verifică în teren și transmite către Compartimentul Impozite și Taxe situația clădirilor a căror autorizație de construcții a expirat, în vederea depunerii declarațiilor de impunere;
- hh) asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea din cadrul compartimentului;
- ii) formulează răspunsuri către beneficiari care au la bază documentații necorespunzătoare și incomplete
- jj) ține evidența (inclusiv informatizată) a documentațiilor și studiilor aprobate;
- kk) gestionează baza de date cu documentații de urbanism

(2)Obiective generale în activitatea Compartimentului Mediu: asigură și răspunde de implementarea și respectarea reglementărilor legale de protecția mediului și propunerea măsurilor corespunzătoare pentru prevenirea și intervenția în caz de poluare accidentală, având ca scop obiective desfășurarea activităților specifice prevăzute în legislație în domeniul protecției mediului

(3)Obiective specifice în activitatea Compartimentului Mediu: întocmirea de referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Comunei Ghiroda în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

(4)Atribuții în desfășurarea activității de mediu:

- a) propune măsuri de rezolvare a problemelor de gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei
- b) coordonează activitățile de inspecție și control privind generarea, pre colectarea, colectarea, transportul, sortarea, tratarea, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor de către agenții economici, instituțiile publice și cetățeni;
- c) urmărește respectarea programului inițiat de UAT Comuna Ghiroda pentru realizarea acțiunilor ecologice de curățenie generală de primăvară și toamnă privind colectarea de la populație a obiectelor de

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

uz casnic și gospodăresc, a deșeurilor vegetale rezultate din tăierile de corecție a arborilor de pe aliniamentele stradale și din curățirea zonelor verzi din jurul imobilelor și blocurilor de locuințe;

d) constată și sancționează contravențional în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu;

e) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea de gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei pe care le supune aprobării Consiliului local;

f) urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și strategiei de gestiune a deșeurilor în comuna Ghiroda;

g) asigură soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate;

h) propune programe, planuri de măsuri și acțiuni, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul gestiunii deșeurilor;

i) asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către cetățeni, agenți economici și instituții publice a obligațiilor ce le revin;

j) colaborează și organizează acțiuni cu organele de Poliție, Jandarmeria, Poliția locală, Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice;

k) asigură constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale în domeniul protecției mediului, a serviciilor publice de salubritate și a gestiunii deșeurilor în conformitate cu competențele stabilite prin legislația specifică;

l) urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;

m) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;

n) propune măsuri de rezolvare a problemelor de salubritate și gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei;

o) întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al Comunei Ghiroda privind problemele de mediu, stabilirea și sancționarea contravențiilor;

p) urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind mediul urban;

q) colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu;

r) propune realizarea strategiei de protecție a mediului pe termen mediu și lung în comuna Ghiroda;

s) promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;

t) inventariază problemele de mediu împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens, conducerii instituțiilor;

u) efectuează controale privind poluarea industrială;

v) urmărește problemele legate de poluarea apelor de suprafață, poluarea atmosferei, poluarea solului și a apelor subterane precum și poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic al comunității;

w) propune și promovează proiecte de protecție a mediului împotriva efectelor negative ale evacuărilor de ape uzate;

x) verifică respectarea actelor de reglementare privind gospodărirea apelor uzate, colectate în bazine vidanjabile;

y) analizează și stabilește măsuri de prevenire și combatere a poluărilor accidentale;

z) verifică și acordă avize pentru intervențiile în spațiile verzi;

- aa) verifică și acordă avize societăților care au ca obiect de activitate preluarea de materii și materiale reciclabile;
- bb) controlează activități cu caracter poluant la societățile comerciale;
- cc) verifică și controlează modul de gestiune a deșeurilor industriale;
- dd) verifică și controlează modul de gestiune a deșeurilor periculoase (spitale, cabinet medicale, dispensare etc.);
- ee) răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice;
- ff) responsabil cu atribuțiile de control în vederea respectării disciplinei în domeniul construcției/autorizării și executării lucrărilor în construcții – refacerea domeniului public (drumuri, trotuare și zone verzi) afectate de lucrări tehnico edilitare executate pe domeniul public
- gg) emite permisele de spargere conf. Anexei 1 din HCL 45/2011;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Art.67 COMPARTIMENTUL AGRICOL - FOND FUNCJAR

(1) Obiective generale:

- asigură și răspunde de implementarea și respectarea reglementărilor în domeniul agricol

(2) Obiective specifice:

- ținerea la zi a Registrului Agricol și înscrierea cu exactitate a datelor
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social, adeverințe pentru întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare, adeverințe pentru eliberarea cărții de identitate, adeverințe din Nomenclatorul stradal, atestate și carnete de producător
- eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor și participă la activitatea comisiilor comunale de aplicare a legilor proprietății.

(2) Atribuții principale:

- a) asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Ghiroda, ținerea la zi a acestor registre în format electronic sau pe support de hârtie;
- b) asigură furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- c) eliberează certificate de producător, bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
- d) eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- e) întocmește și transmite Instituției Prefectului documentația privind obținerea ordinelor prefectului, eliberează titlurile de proprietate și ordinele prefectului emise în baza Legii Fondului Funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- f) eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
- g) înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza comunei Ghiroda;
- h) centralizează cererile depuse de către beneficiarii subvențiilor (ajutoare bănești, bonuri valorice, bonuri de motorină, etc.) acordate de stat agricultorilor;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- i) asigură afișarea la vedere publică a listelor cu beneficiarii subvențiilor acordate de stat, a listelor cuprinzând producătorii agricoli cărora li s-au eliberat certificatele de producător, a situațiilor privind stadiul aplicării legii fondului funciar;
- j) întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale în concordanță cu specificul domeniului de activitate;
- k) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea compartimentului;
- l) asigură convocarea membrilor comisiei de Fond Funciar la ședințe;
- m) asigură efectuarea verificărilor pe teren a existenței culturilor în vederea emiterii atestatelor de producător;
- n) asigură alături de membrii comisiei de Fond Funciar semnarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru emiterea titlurilor de proprietate;
- o) asigură întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea Legii Fondului Funciar;
- p) asigură clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite, etc.);
- q) asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare și arhivarea dosarelor;
- r) asigură formarea bazei de date a serviciului;
- s) colaborează cu celelalte compartimente ale UAT, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală Timiș, colaborează cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură
- t) verifică și urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Ghiroda;
- u) acordă sprijin în activitățile sanitar-veterinare pe teritoriul comunei Ghiroda în ceea ce privește prevenirea și combaterea bolilor infectocontagioase de mare difuzibilitate la animale (când este cazul);
- v) efectuează activități de relații cu publicul și consiliere în concordanță cu specificul domeniului de activitate;
- w) colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- x) asigură înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legea fondului funciar și Legea 10/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- y) conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform legii în vigoare;
- z) comunică Compartimentului Impozite și Taxe modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- aa) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- bb) eliberează adeverințe pentru existența animalelor în gospodărie;
- cc) întocmește dările de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Timiș în termenele stabilite prin lege;
- dd) eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- ee) asigură derularea fiecărei etape procedurale, respectiv înregistrarea cererii vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare și documentele justificative), notificarea în Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, afișarea ofertei de vânzare la sediul UAT Comuna Ghiroda și pe site-ul propriu, precum și transmiterea la structurile centrale sau teritoriale a dosarului tuturor actelor prevăzute;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Art.68 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Obiective generale: implementarea prevederilor legale privind asistența socială și autoritate tutelară
- asigurarea activităților care are au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale multifuncționale dedicate cetățenilor comunei Ghiroda, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă a problemelor sociale cu scopul de a asigura accesul persoanelor asistate la servicii sociale

(2) Obiective specifice:

- prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare
- măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece
- asistența socială a persoanelor vârstnice
- prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

(3) Atribuții principale:

- a) primește și înregistrează cererile de acordare a ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) verifică dacă persoana solicitantă a ajutorului social îndeplinește condițiile pentru a beneficia de venit minim garantat;
- c) comunică rezultatele verificării cererilor;
- d) ține evidența celor care beneficiază de ajutor social, verificând periodic dosarele și comunică beneficiarilor eventualitatea lipsei unor acte de la dosar;
- e) întocmește dispozițiile de acordare, suspendare, modificare, întrerupere sau încetare a ajutorului social;
- f) întocmește lunar situația centralizatoare privind beneficiarii ajutorului social și cuantumul acestuia și o comunică A.J.P.I.S;
- g) monitorizează și întocmește dosarele asistențelor personali ai persoanelor cu handicap din comună;
- h) întocmește dosarele de acordare a indemnizațiilor de creștere a copilului/stimulent de inserție, a alocației de stat;
- i) întocmește și monitorizează dosarele de alocații pentru susținerea familiei;
- j) întocmește dispoziții de tutelă pentru minorii lipsiți de ocrotirea părintească și pentru majorii puși sub interdicție;
- k) întocmește dispoziții de încetare a tutelei;
- l) întocmește dispoziții de descărcare de gestiune anuală și la încetarea tutelei;
- m) întocmește ancheta socială, prezentând punctul de vedere în următoarele situații:
 - încadrarea în grad de handicap a minorilor/persoanelor adulte;
 - încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - stabilirea întinderii obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în această privință;

- la cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
- ocrotirea minorului în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți sau declarați morți, instituind tutelă;
- ocrotirea persoanelor bolnave psihic, pe perioada desfășurării procesului de punere sub interdicție;
- ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale sunt puse sub interdicție, instituind tutelă;
- ocrotirea persoanelor care, deși capabile, nu își pot apăra interesele personale din cauza infirmității instituind curatelă;
- ocrotirea intereselor minorului ori de câte ori între acesta și părinte există contrarietate de interese instituind curatelă;
- la solicitarea instituțiilor publice ierarhic superioare;

n) întocmește adeverințe care intra în sfera de activitate;

o) acordă la solicitarea persoanelor vârstnice din Comuna Ghiroda consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;

p) asigură asistență, la cererea persoanelor vârstnice din Comuna Ghiroda sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

q) preia cereri pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, întocmește dispoziții de acordare, modificare și încetare a cunșumului și monitorizează dosarele aprobate;

r) preia cereri pentru acordarea stimulentei educaționale, întocmește dispoziții de acordare și încetare a stimulentei, precum și monitorizarea dosarelor aprobate;

s) asigură implementarea programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate, și distribuirea ajutoarelor alimentare persoanelor defavorizate;

t) consiliere, îndrumare și informare a cetățenilor în probleme de asistență socială;

u) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

(4) Atribuții privind aplicarea H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:

a) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;

b) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

c) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;

d) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;

- e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

(5) Atribuții privind aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul garantat, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți;
- efectuează și întocmește anchetele sociale în termen legal, în vederea acordării dreptului la ajutor social sau respingerea cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora;
- întocmește fișa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor de le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/suspendarea/încetarea dreptului de ajutor social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetarea dreptului de ajutor social;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activități în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul pentru normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora;
- răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor lunare și transmiterea lor către AJPIȘ Suceava;
- răspunde de documentele ce însoțesc situațiile respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutor social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere certificate de primar, precum și copii ale fișelor de calcul;
- întocmește și transmite agenției teritoriale până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară, raportul statistic privind aplicarea legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și /sau secretarului general al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

(6) Atribuții privind aplicarea OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și înregistrează în registru , cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire a locuinței cu lemne;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an liusta cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzire a locuinței lemne pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne;
- întocmește raport statistic referitor la ajutorul pentru încălzire a locuinței cu lemne;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

(7) Atribuții privind aplicarea Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare social;
- asigură elaborarea planurilor de asistență social pentru prevenire și combaterea marginalizării sociale și sărăciei atât la nivel individual, de familie cât și la nivel de localitate;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale , cu servicii publice de asistență socială , precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenire și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

(8) Atribuții privind aplicarea Legii nr. 17/2000 privind asistența 44onsig a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
- combaterea situațiilor de risc social inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și persoane cu probleme psiho-sociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență social și asigura 44onsigli consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune după caz plasarea persoanei într-o instituție de asistență social și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență social de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

- asigură 45 consilieri și informați privind problematica social;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de relațiile locale pentru persoane vârstnice;

(9) Atribuții privind aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului legal și propune după caz acordarea sau neacordarea condițiilor de acordare a indemnizației;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau după caz respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propuse după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

Art.69 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

(1) Obiective generale: implementarea prevederilor legale cu privire la actele de stare civilă și cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

(2) Obiective specifice: întocmirea actelor de stare civilă la căsătorie, divorțul pe cale administrativă și deces pentru cetățenii români aflați în România sau în străinătate

- înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
- reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă
- anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor
- transcrieri de acte de stare civilă
- completarea și păstrarea registrelor de stare civilă

(3) Atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, certificatele de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- c) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

- d) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- e) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- f) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare
- h) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- i) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- j) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;
- k) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- l) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- m) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- n) sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- o) primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- p) primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență;
- q) desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor cu privire la actele de stare civilă;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- s) întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
- t) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă

(3) În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene.
(Direcția Județeană de Evidența Persoanelor)

(4) Atribuții în derularea etapelor pentru desfășurarea alegerilor:

- a) operează în permanență în Registrul Electoral;
- b) păstrează în condiții de securitate listele electorale permanente;
- c) primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste și le transmite celor care au întocmit listele;
- d) efectuează copii de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- e) delimitează secțiile de votare și comunică modificările în termenul prevăzut de lege;

- f) asigură condițiile necesare consultării de către alegători sau cei interesați a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul UAT și la sediile secțiilor de votare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Art.70 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

(1) Compartimentul Resurse Umane răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Comunei Ghiroda.

(2) Obiectivul general al Compartimentul Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual

(3) Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea și selecția personalului;
- promovarea angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților;
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.
- aplicarea procedurilor și activităților de resurse umane pentru membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea - cadru nr. 153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Atribuții principale:

- a) în baza analizei și a dispoziției primarului asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului UAT Comuna Ghiroda, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
- b) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional;
- c) răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- e) întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- f) întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului;
- g) realizează salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului conform prevederilor legale, până la sumele brute
- h) în baza analizei și a dispoziției primarului întocmește și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile și le face cunoscute sub semnătură salariaților, conform prevederilor legale;
- i) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- j) gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii;
- k) înregistrează în baza de date on - line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal;
- l) actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- m) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate de către conducătorul instituției sau a înlocuitorului de drept;
- n) ține evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- o) verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator);
- p) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;
- q) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Timiș;
- r) operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- s) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;
- t) pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare;
- u) răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională și centralizează situația la zi;
- v) întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- w) întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- x) are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- y) oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere;
- z) comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;

- aa) asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- bb) întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți;
- cc) colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării la sfârșitul perioadei de stagiul după caz;
- dd) întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare aprobate de către primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâri;
- ee) gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitărilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- ff) elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare al Aparatului de specialitate al primarului;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative.

(5) Atribuții cu privire la operarea în Registrul Electoral Permanent și întocmirea documentațiilor referitoare la desfășurarea alegerilor:

- modificarea și actualizarea delimitării secțiilor de votare din Comuna Ghiroda, județul Timiș în vederea bunei desfășurări a scrutinelor electorale, precum și arondarea alegătorilor nerepartizați la secțiile de votare ca urmare a atribuirii de nume noi unor străzi fără nume din comuna Ghiroda;
- întocmirea documentațiilor specifice pentru obținerea avizelor în cazul schimbării sediului secțiilor de votare;
- întocmirea fișelor tehnice privind modificarea delimitărilor compuse din artere, segmente ale acestora, numere administrative ori imobile distincte,
- întocmirea proiectelor de dispoziții,
- colaborează cu STS în vederea obținerii avizelor pentru obținerea de servicii de date și voce pentru desfășurarea și organizarea proceselor electorale;
- generează pachete electorale;
- comunică cu AEP în vederea transmiterii hotărârilor consiliului local Ghiroda și completarea bazei de date cu privire la atribuirea de nume unor străzi fără nume din comuna Ghiroda;
- operează în permanență în Registrul Electoral în vederea actualizării bazei de date
- păstrează în condiții de securitate listele electorale permanente;
- primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste și le transmite celor care au întocmit listele;
- efectuează copii de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- delimitează secțiile de votare și comunică modificările în termenul prevăzut de lege;
- asigură condițiile necesare consultării de către alegători sau cei interesați a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul UAT și la sediile secțiilor de votare;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

(6) Atribuții cu privire la calitatea de secretar al Comisiei de Monitorizare

- responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- respectă cerințele sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- urmărește întocmirea și implementarea procedurilor operaționale conform prevederilor OMFP 600/2018;
- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- organizează desfășurarea ședințelor comisiei de monitorizare din dispoziția președintelui comisiei de Monitorizare;
- asigură diseminarea dispozițiilor comisiei de monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele primăriei și comisia de monitorizare;

(7) Atribuții cu privire la colaborarea cu ACOR Timiș:

- întocmirea dosarelor de personal pentru salariații Acor delegați; întocmirea lunară a dosarelor în vederea stabilirii salariilor; transmiterea de adrese și solicitări în vederea delegării de personal contractual, întocmirii de acte adiționale ca urmare a încetării/modificării contractelor individuale de muncă; pe baza condiții de prezență întocmește pontajului pentru salariații delegați; urmărește programarea /efectuarea concediilor de odihnă
- punerea la dispoziția echipelor de audit a documentelor și actelor administrative solicitate în vederea realizării misiunilor de audit

Art. 71 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL – REGISTRATURĂ

(1) Misiunea compartimentului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității, referitoare la informarea și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora, prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținerea documentelor emise de primărie

(2) Obiectivele generale:

- asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală
- asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor
- asigurarea procedurii de comunicare a actelor instanțelor judecătorești în termen
- asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare
- asigurarea serviciilor de copiere documente pentru cetățeni

(3) Obiectivele specifice:

- oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public
- primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a corespondentei primite direct la ghișeu, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;
- evidențierea corectă și în termen a cheltuielilor poștale pentru ca penalitățile de întârziere a plății să fie zero
- asigurarea serviciilor de copiere documente pentru cetățeni;
- înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale.

- Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare

(4) Atribuții principale:

- a) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și UAT;
- b) execută lucrări de tehnoredactare și multiplicare;
- c) înregistrează și trimite primarului spre repartizare orice document primit de către institutie și menține evidența registrului de intrări – ieșiri;
- d) expediază și primește corespondența UAT Comuna Ghiroda;
- e) îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
- f) organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități;
- g) întocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol;
- h) desfășoară activitate de secretariat computerizat;
- i) întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegatii, oficialități la primar;
- j) întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează UAT Comuna Ghiroda;
- k) asigură distribuirea corespondenței adresată primarului și viceprimarilor către acestia și, după emiterea rezoluțiilor, le repartizează spre înștiințare;
- l) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor cu avizul scris al secretarului, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;
- m) ține evidența audiențelor acordate de către conducere și urmărește rezolvarea problemelor discutate, în termen de către compartimentele cărora le-au fost repartizate pentru rezolvare, înscrie și păstrează registrul de audiențe;
- n) organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul general UAT Comuna Ghiroda și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- o) transmite compartimentelor din cadrul UAT problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- p) solicită compartimentelor UAT informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
- q) ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
- r) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) colaborează cu celelalte compartimente ale UAT în executarea atribuțiilor specifice;
- t) asigură păstrearea documentelor conform normelor tehnice;
- u) oferă relații și îndrumă publicul spre compartimentele și serviciile de specialitate ale UAT;
- v) asigură efectuarea legăturilor telefonice ale primarului cât și a personalului UAT;
- w) efectuează și primește transmisiile fax și ține evidența acestora;
- x) colaborează cu instituțiile, cu unitățile de cult și cu alte persoane fizice sau juridice din comuna Ghiroda în scopul organizării de acțiuni sociale și culturale;
- y) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către public;
- z) înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-urile UAT;
- aa) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziții ale primarului cu privire la activitatea de registratură;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.72 COMPARTIMENTUL POLIȚIA LOCALĂ

(1) Compartimentul Poliția Locală Ghiroda este un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghiroda, fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea:

- în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, **Compartimentul Poliția Locală Ghiroda** cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Activitatea **Compartimentului Poliția Locală Ghiroda** este îndrumată, supravegheată, controlată și analizată de către Primarul Comunei Ghiroda.

(4) Compartimentul Poliția Locală Ghiroda are competență teritorială la nivelul Comunei Ghiroda, stabilită conform Planului de Ordine și Siguranță Publică, iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalul Poliției Locale Ghiroda este compus din funcționari publici de execuție care ocupă funcții publice de polițist local

(6) Obiectivul principal al Compartimentului Poliția Locală este planificarea activităților desfășurate de către personalul din cadrul Compartimentului Poliția Locală

(7) Obiective specifice:

- planificarea lunară a serviciilor de permanență
- exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:
 - a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
 - b) circulația pe drumurile publice;
 - c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - d) protecția mediului;
 - e) activitatea comercială;
 - f) evidența persoanelor;
 - g) alte domenii stabilite prin lege.

(8) Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor și obiectivelor:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Ghiroda aprobat în condițiile legii;

- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Ghiroda, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Ghiroda sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ghiroda, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor precum și a altor obiective aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Ghiroda sau a altor servicii/instituții publice din comunei Ghiroda, stabilite de Consiliul Local al comunei Ghiroda;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează comunei Ghiroda pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul comunei Ghiroda sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(9) Atribuții prevăzute în domeniul ordinii și liniștii publice:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

(10) Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;

(11) Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane

- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunei Ghiroda;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) în cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz;
- o) eliberarea autorizațiilor de liber acces și circulației autovehiculelor pe raza Comunei Ghiroda emise în condițiile reglementate de HCL nr. 36/2009;

(12) Atribuții în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație ;
- e) pe domeniul public sau privat al comunei Ghiroda ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- f) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează

activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz Primarului comunei Ghiroda sau persoanei împuternicite de aceștia;

(13) Atribuții în domeniul protecției mediului:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zonelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Ghiroda sau pe spații aflate în administrarea comunei Ghiroda și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) – j).

(14) Atribuții în domeniul activității comerciale:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritatea administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Ghiroda sau pe spații aflate în administrarea comunei Ghiroda și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) – k).

(15) Atribuții cu privire la calitatea de utilizator cu drept de acces la sistemul informatic al DRPCIV:

În vederea asigurării accesului la informațiile gestionate de sistemul informatic al DRPCIV, la nivelul instituției UAT Comuna Ghiroda, persoanele denumite în continuare utilizatori, au următoarele atribuții, după cum urmează:

- a) acordarea accesului la sistemul informatic al DRPCIV se va face în baza Protocolului-cadru de cooperare privind schimbul de informații înregistrat la sediul UAT Comuna Ghiroda cu nr. 12621/06.09.2017, încheiat între Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Instituția Prefectului Județului Timiș și UAT Comuna Ghiroda;
- b) dreptul de acces la sistemul informatic al DRPCIV este nominal, fiind destinat exclusiv utilizatorilor și se exercită în condiții de confidențialitate, pentru îndeplinirea măsurilor în vederea corectei înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate;
- c) utilizatorii sistemului informatic cărora li se acordă drept de acces la sistemul informatic vor fi informați de către DRPCIV cu privire la modalitatea practică prin care se realizează accesul, precum și cu privire la orice modificări sau revizuri ale acesteia;
- d) prelucrarea datelor cu caracter personal, se face cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 al parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- e) răspunderea privind legalitatea solicitării, precum și a deciziei sau dispoziției în baza căreia se realizează accesul organelor fiscale la sistemul informatic și se colectează datele, revine exclusiv utilizatorului;

(16) Atribuții cu privire la calitatea de utilizator cu drept de acces la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne:

(1) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliția locală încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

(2) Acordarea accesului la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor s-a făcut în baza Protocolului de cooperare încheiat între UAT Comuna Ghiroda și Inspectoratul de Poliție Județean Timiș, Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date și Direcția Regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

(3) Bazele de date la care se asigură accesul Poliției Locale Ghiroda, denumite în continuare baze de date, sunt:

- a) Evidența informatică a persoanelor date în urmărire și a persoanelor dispărute – „Urmăriți”

b) Evidența informatică a furturilor de autovehicule săvârșite în România și a celor săvârșite în alte state sesizate oficial Poliției Române – „Furt Auto”

c) Registrul Național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate

d) Registrul național de evidență a persoanelor

(4) Accesul la bazele de date se realizează exclusiv prin intermediul aplicațiilor informatice puse la dispoziție de structurile abilitate, pe suportul de comunicații asigurat de DGCTI și STS, de către persoanele desemnate, agreeate de părți, denumite în continuare utilizator.

(5) Accesul la bazele de date se realizează prin dispozitivele criptografice de tip token, preluate pe baza unui angajament de confidențialitate și a proceselor verbale de predare – primire, în vederea stabilirii identității persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală. Ca urmare a interogării bazelor de date se vor întocmi Procese verbale de interogare care vor fi atașate la Raporturile de activitate.

(17) Atribuții cu privire la calitatea de membru al Echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică în comuna Ghiroda:

Echipa mobilă are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) – 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/judetului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

(i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

(ii) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

(iii) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

Art.73 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – TRANSPORT

(1) Obiective generale: Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, denumit în continuare Serviciul Voluntar, este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesioniste, organizată cu personal angajat și personal voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat, împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “BANAT” al județului Timiș.

(2) Prin HCL nr. 83/25.11.2005 a fost înființat Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în comuna Ghiroda, județul Timiș. Prin HCL nr. 173/31.08.2021 pentru modificarea și completarea HCL nr. 83/25.11.2005 privind înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în comuna Ghiroda, județul Timiș au fost stabilite atribuțiile serviciului în acord cu modificările legislative în vigoare, respectiv a fost actualizat Regulamentul de funcționare și organizare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

(3) Atribuții principale Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

- a) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor.
- b) Execută pregătirea de specialitate a voluntarilor din cadrul serviciului;
- c) Asigură cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență, în rândul personalului propriu și a celui controlat;
- d) Sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- e) Popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- f) Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- g) Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- h) Asigură cunoașterea de către personalul propriu a tehnicii de intervenție din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- i) Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri existente în sectorul de competență, a surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- j) Verifică modul de aplicare și asigură respectarea normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență, prin:
 - efectuarea de controale asupra modului de aplicare a normelor de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
 - propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, urmărind rezolvarea operativă a acestora;
 - stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
 - supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
 - sprijinirea conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
 - sprijinirea conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- informarea Primarului, a personalul Inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Timiș asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și stărilor de pericol constatate, făcând propuneri menite să înlătore pericolul;

k) Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare – deblocare- salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc. În acest sens, asigură îndeplinirea următoarelor măsuri:

- întocmește documentele operative de intervenție;
- planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre în sectorul de competență, prin
- participarea la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menținerea în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
- organizarea și punerea în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, de locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre:
- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care din cauza diferitelor evenimente negative sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

2.) Organizarea acțiunilor de intervenție:

Intervenția se realizează gradual, astfel:

- (1) alarmarea serviciului voluntar, concomitent cu anunțarea/alertarea structurilor profesionale de intervenție ale inspectoratului competent teritorial, precum și, după caz, a entității cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;
- (2) realizarea intervenției propriu-zise de către serviciul voluntar;
- (3) acordarea de sprijin la intervenție, cu tehnică și personal specializat, de către entitatea cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;
- (4) participarea la intervenție, cu tehnică și personal specializat, a structurilor profesionale de intervenție ale Inspectoratului.

(2) Atribuții principale - Transport:

- a) acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage autorizațiile de transport pentru serviciile de transport public local de persoane;
- b) verifică și controlează persoanele fizice și juridice care au ca obiect de activitate transportul rutier de persoane și își desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Ghiroda;
- c) colaborează cu A.N.R.S.C. în vederea autorizării autorității de autorizare și se subordonează acesteia
- d) Să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare în domeniul serviciilor de transport public local;
- e) să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- f) analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport.
- g) să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- h) transmite solicitanților o adresă prin care aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi, clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse;
- i) verifică la fața locului realitatea datelor din documentația transmisă de solicitant;
- j) întocmește un raport de specialitate care include propunerea justificativă de acordare/respingere a autorizației, pe care o înaintează primarului;
- k) să transmită la A.N.R.S.C orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- l) să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- m) să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatați ai AN.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- n) să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să aibă o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
- p) observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare.
- q) propune, la cererea titularului de autorizație, retragerea autorizației de transport în următoarele situații:
- r) în cazul începerii procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului ;
- s) în cazul când titularul autorizației intenționează să înceteze prestarea /furnizarea serviciului;
- t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.75 CASA DE CULTURĂ GHIRODA

(1)Obiective generale: Casa de Cultură Ghiroda a fost înființată cu scopul de a oferi produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală

(2)Obiective specifice:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;

(3) Atribuții principale:

- a) elaborează proiectul Agendei Cultural – Sportive și o propune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ghiroda;
- b) întocmește proiectele de hotărâre cu privire la activitățile cultural – sportive și de învățământ și le susține în cadrul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local Ghiroda;
- c) ține legătura cu Centrul de Cultură și Artă Timiș în vederea bunelor desfășurări a acțiunilor culturale la nivel de comună și județ;
- d) reprezintă instituția la ședințele desfășurate la nivel județean pe probleme de cultură;
- e) promovează ansamblurile artistice din comuna Ghiroda în vederea reprezentării comunei la acțiunile culturale, spectacole-concursuri, festivaluri județene sau naționale;
- f) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu cluburi sportive școlare, asociații sportive, uniuni de creație, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale (ONG) care derulează programe educative în domeniu;
- g) fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase și a organizațiilor confesionale din comună;
- h) înființează și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul sportului, învățământului, culturii și artei în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
- i) organizează și gestionează baza de date privitoare la schimburile cultural-sportive ce decurg din relațiile administrației locale cu alte comune, orașe și regiuni din țară și străinătate și propune măsuri privind realizarea acestor angajamente;
- j) propune programe sportive, culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională;
- k) propune pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival/campionat - „Lada cu zestre a neamului”, acțiuni culturale cu ocazia sărbătorilor de iarnă, a Paștelui, de Ziua Eroilor, Ziua Recoltei, Ziua Independenței,) al căror program îl realizează și implementează;
- l) face propuneri și se ocupă de acordarea titlului de cetățean de onoare al comunei;
- m) răspunde la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate
- n) propune primarului măsuri privind buna funcționare a activităților din sfera de acțiune a compartimentului;
- o) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul UAT în vederea includerii programelor proprii în ansamblul programelor susținute de consiliul local sau de primarul comunei;
- p) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative.

(4) Atribuții principale – Bibliotecă:

- a) răspunde cu privire la gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- b) realizează achiziții de carte în limita bugetului disponibil;
- c) operează în timp în documentele de evidență a colecțiilor;

- d) întocmește situațiile statistice anuale;
- e) verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- f) se asigură de recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- g) întocmește programe și proiecte împreună cu unitățile școlare în vederea atragerii elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- h) propune și organizează acțiuni culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală sau națională (Zilele Bibliotecii, 1 decembrie, 15 ianuarie, lansări de carte etc.);
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.75 CLUBUL SPORTIV COMUNAL GHIRODA ȘI GIARMATA VII

(1) Clubul Sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii este structura sportivă de interes local cu personalitate juridică, de drept public, înființat ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Comunei Ghiroda, prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ghiroda nr.146/20.09.2017, în temeiul Legii nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare (astfel cum a fost modificată prin OUG nr. 38/2017) și a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Clubul sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii este înființat în condițiile legii, în scopul organizării și administrării activităților sportive.

(3) Clubul sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii, club de drept public, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Regulamentului propriu de organizare și funcționare (denumit generic Regulament), precum și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(4) Clubul Sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu strategiile și politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde comenzilor sociale, nevoilor comunității locale.

Art.76 În vederea realizării obiectivelor propuse, **Clubul Sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii** colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric, colaborează cu federațiile sportive naționale și străine, asociațiile județene pe ramuri de sport, cu Ministerul Tineretului și Sportului, Direcția Județeană pentru Tineret și Sport Timiș, și cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român.

Art.77 Pe plan local, **Clubul Sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii** are în structură secții pe ramuri sportive: atletism, arte marțiale, baschet, box, culturism și fitness, gimnastică, fotbal, handbal, judo, șah, tenis, tenis de masă, volei, dans sportiv, motociclism, automobilism sportiv, natatie, squash, ciclism, arte marțiale contact, badminton, modelism, darts, teqball, sportul pentru toți și kempo.

Art.78 (1) Obiectivul general al Clubului Sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii este promovarea și susținerea activităților sportive în comuna Ghiroda

(2) Obiectivele generale ale Clubului Sportiv Comunal Ghiroda și Giarmata Vii sunt:

- a) performanța, selecția și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fairplay, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- c) promovarea mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea unor competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;

f) finanțarea de programe sportive de utilitate publică pentru desfășurarea de activități sportive, altele decât cea proprie.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.79 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului, conform pregătirii profesionale și funcției ocupate.

Art.80 Superiorii ierarhici sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.81 Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Ghiroda este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.82 Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Art.83 Superiorii ierarhici vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și fișele individuale de evaluare a performanțelor profesionale.

Art.84 Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziții ale Primarului Comunei Ghiroda.

Art.85 Limitele delegării de atribuții:

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(6) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(7) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(8) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici

Art.86 *Sanctiuni:*

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual raspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară

Art.87 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Ghiroda nr. ____/____ și intră în vigoare la data aprobării. Începând cu data aprobării prezentei, prevederile HCL nr. 179/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda, județul Timiș încetează să mai producă efecte.

Art.88 Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA

PRIMAR
STĂNUȘOIU IONUȚ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PRILIPCEANU SORIN VIOREL

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Inspector, cls. I, gr. prof. superior
TOTH DELIA