

## **REGULAMENTUL**

de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș, județul Timiș.

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** - Administrația publică a comunei Fibiș se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 2** - Primăria comunei Fibiș are un primar, un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani și un secretar de comună, funcționar public de conducere, aceștia reprezentând conducerea primăriei. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Fibiș împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei Fibiș, care duce la îndeplinire toate Hotărârile Consiliului Local al comunei Fibiș, județul Timiș și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3** - Sediul primăriei comunei Fibiș, este în comuna Fibiș, nr. 94 A, cod 307.272, județul Timiș.

**Art. 4** - Misiunea sau scopul primăriei comunei Fibiș, rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art. 5** - Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală, modificată, completată și republicată, prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederilor Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și actualizată, respectiv prevederilor Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cât și a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea un UAT.

**Art. 6** - Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful Administrației Publice Locale și al aparatului de specialitate al autorității Administrației Publice Locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art. 7** - (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii ;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local ;
- c) atribuții referitoare la Bugetul local ;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor ;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul art. 63 alin. 1 lit. a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Fibiș ;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații ;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Fibiș și le supune aprobării Consiliului Local Fibiș.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 alin. 1 lit. c, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite ;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local ;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Fibiș ;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 alin. 1 lit. d, primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență ;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală, modificată, completată și republicată ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Fibiș ;

e) 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 ;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local Fibiș și acționează pentru respectarea prevederilor acestora ;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative ;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale Administrației Publice Centrale, cu diferite UAT din județul Timiș, precum și cu, Consiliul Județean Timiș.

**Art. 8** - Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Primarul comunei Fibiș în calitate de ordonator principal de credite stabilește:

a) prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;

b) prin dispoziție scrisă persoana (persoanele) desemnată (te) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul primăriei comunei Fibiș.

#### OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența primarului comunei Fibiș, județul Timiș, având funcția de ordonator principal de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentului buget- finanțe, impozite și taxe al primăriei comunei Fibiș.

**Art. 9** - (1) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega din atribuțiile sale.

(2) Atribuții generale:

a) urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activității de gospodărire comunală ;

b) verifică calitatea lucrărilor de gospodărire comunală și investiții ;

c) luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător ;

d) urmărirea punerii în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local Fibiș din domeniul său de activitate ;

e) organizarea și derularea acțiunilor de curățenie de primăvară și toamnă a comunei Fibiș ;

f) organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor pe raza UAT Fibiș ;

g) implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună.

(3) Atribuții comune specifice domeniilor de activitate:

a) soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări din domeniul său de activitate ;

b) verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor din domeniul său de activitate, verificarea situațiilor de lucrări și confirmarea veridicității lor, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la expirarea perioadei de garanție ;

c) luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități ;

d) asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.

**Art. 10** - Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local al comunei Fibiș ;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al comunei Fibiș ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului județului Timiș ;
- d) organizează și coordonează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Fibiș, în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- f) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local Fibiș ;
- g) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consilierilor Locali la ședințele Consiliului Local al comunei Fibiș, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Consiliului Local, ține evidența participării la ședințe a consilierilor, numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei Hotărâri a Consiliului Local, asigură întocmirea Procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local, respectiv redactarea Hotărârilor Consiliului Local, întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor Consiliului Local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive ;
- i) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și Hotărârile Consiliul Local, în termenul legal ;
- j) asigură aducerea la cunoștință publică a Hotărârilor Consiliului Local al comunei Fibiș și a dispozițiilor cu caracter normativ.

Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legislației în vigoare și le vizează conform cu originalul ;
- b) exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legilor fondului funciar ;
- c) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ ;
- d) ține registrul declarațiilor de avere și interese al aleșilor locali și comunică Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte ;
- e) organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu ;
- f) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al comunei Fibiș, primarul comunei Fibiș, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor Consiliului Local, precum și cele prevăzute în Legi, Ordonanțe, Hotărâri de Guvern, etc. ;
- g) asigurarea asistenței la întocmirea Organigramei, Statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Fibiș ;
- h) elaborarea în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului ;
- i) completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- j) pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigurarea de consultanță juridică în acest domeniu ;
- k) pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- l) întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al primarului ;
- m) întocmirea evaluărilor anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- n) consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicarea codului de conduită al acestora ;
- o) întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local, transmiterea spre știință, după caz, la ANFP București și urmărirea modului de respectare a acestuia ;
- p) verifică întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, evidența concediilor medicale și fără plată ;
- r) întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ;
- s) elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică de execuție ;
- ș) aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne ;

- t) este inspector de protecție civilă ;
- ț ) coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea ;
- u) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

Secretarul unității administrativ-teritoriale comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

#### ATRIBUȚII PE LINIE DE RESURSE UMANE

- a. ține evidența contractelor de muncă ale personalului, funcționari publici și personal contractual ;
- b. efectuează toate demersurile și execută efectiv toate operațiunile legate de angajarea, transferul, încetarea raporturilor de muncă pentru toți salariații instituției ;
- c. verifică nivelul salarizării și actualizarea acestuia împreună cu persoana responsabilă de la compartimentul financiar- contabil ;
- d. gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza evaluărilor întocmite, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici de execuție cât și a personalului contractual ;
- e. urmărește și avizează fișele de post ale salariaților, fișe de post ce sunt întocmite de către fiecare șef de compartiment, după caz ;
- f. verifică centralizarea corectă privind programul de perfecționare al angajaților la nivelul instituției ;
- g. ține permanent legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București ;
- h. coordonează operații efectuate în REVISAL.

**Art. 11** - Întreaga activitate a primăriei comunei Fibiș, este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

### CAPITOLUL II

#### APARATUL DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI FIBIȘ

**Art. 12** - Aparatul de specialitate al primarului comunei Fibiș, este organizat pe compartimente.

Aceste compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform Organigramei și Statului de funcții, aprobate de Consiliul Local al comunei Fibiș.

**Art. 13** - Aparatul de specialitate al primarului comunei Fibiș cuprinde un număr de 17 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție de conducere, 8 funcții publice și 6 funcții cu personal contractual.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 14** - Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării Ordinii de zi, sub îndrumarea strictă a secretarului comunei ;
- b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii ;
- c. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar ; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului ;
- d. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al comunei Fibiș, ori de câte ori este necesar ;
- e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției ;
- f. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ, dispoziție, emisă de către primar ;
- g. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară ;
- h. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției ;
- i. gestionarea documentelor și arhivarea acestora ;

j. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul primăriei ;  
k. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului Local ce cad în sarcina lor de activitate.

**Art. 15** - (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș.

(2) În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu detaliate, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

**Art. 16** - Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, primarul comunei Fibiș, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, având următoarea structură organizatorică:

1. COMPARTIMENT AUDITOR,
2. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE,
3. COMPARTIMENT AGRICOL,
4. COMPARTIMENT CULTURĂ,
5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ,
6. COMPARTIMENT SVSU,
7. COMPARTIMENT URBANISM,
8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV,
9. CONSILIUL LOCAL- JURIST.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FIBIȘ**

#### **1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Auditul public intern la nivelul primăriei comunei Fibiș, este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de compartiment, în prezent, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a primarului comunei Fibiș.

Compartimentul Audit public intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere. Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul primăriei comunei Fibiș. Ajută structurile din cadrul primăriei comunei Fibiș și entitățile publice subordonate Consiliului Local al comunei Fibiș, să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare. Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea primăriei comunei Fibiș și a entităților publice subordonate Consiliului Local al comunei Fibiș, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

##### **1.1 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu viza UCAAPI ;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate ;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice.

Compartimentul de Audit public intern transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului ;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentul Audit public intern transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor.

În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile de la identificare.

În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de primar.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului.

Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul primăriei comunei Fibiș.

Auditorii interni din cadrul primăriei comunei Fibiș, sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern. Auditul public intern are o independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

## **2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

### **2.1. FINANCIAR-CONTABILITATE**

a. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată, cât și verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, după caz ;

b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare ;

c. exercitarea activității de control financiar preventiv ;

d. întocmirea Fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Fibiș ;

- e. întocmirea Balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie ;
- f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare ;
- g. întocmirea Registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare ;
- h. întocmirea Statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților ;
- i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală, după caz ;
- j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor ;
- k. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. ;
- l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc. și vizarea acestora ;
- m. evidența documentelor cu regim special și a altor valori ;
- n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului ;
- o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Fibiș ;
- p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ;
- r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri ;
- s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local ;
- ș. derularea activităților de casierie a primăriei ;
- t. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor ;
- ț. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației ;
- u. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora ;
- v. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local ;
- z. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Fibiș ;
- q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul instituției.

## 2.2. BUGET

- a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 – 5 ani, după caz ;
- b. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună ;
- c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor ;
- d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare ;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget ;
- f. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate ;
- g. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative ;
- h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii și verificarea încadrării acestora în planurile aprobate ;
- i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate, după caz ;
- j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al comunei Fibiș, până la data de 31 mai, a fiecărui an, exercițiul financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local ;
- k. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment, alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive, contractarea de împrumuturi, etc ;
- l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații ;
- m. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea Bugetului de stat ;
- n. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.) ;

- o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare ;
- p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea registrului datoriei publice ;
- r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie ;
- s. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților ;
- t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete.

### 2.3 IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului primăriei comunei Fibiș în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a Statului și a comunei Fibiș ;
- b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri ;
- c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale ;
- d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici ;
- e. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local ;
- f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto ;
- g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local ;
- h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate ;
- i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire ;
- j. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate, stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate ;
- k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public, identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării ;
- l. verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat ;
- m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează ;
- n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Fibiș, atât persoane fizice cât și persoane juridice ;
- o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor, efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale ;
- p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie ;
- r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ;
- ș. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili ;
- t. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice ;
- ț. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie, emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite ;
- v. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a Instanțelor, aplicarea procedurii executării silite (obligația inspectorului de resort), prevăzută de actele



normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație publică ;

u. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită, întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat ;

y. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare ;

z. evidența și incasarea amenzilor ;

w. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii și efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor.

### **3. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

#### **3.1. AGRICULTURĂ**

a. completează, ține la zi și centralizează datele din Registrul agricol ;

b. asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală ;

c. urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în Registrul agricol ;

d. centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite ;

e. asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol ;

f. rezolvă corespondența privitoare la datele din Registrul agricol ;

g. asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor ;

h. asigură ținerea evidenței Titlurilor de proprietate ;

i. întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale ;

j. stabilește, împreună cu Asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere ;

k. participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari ;

l. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică ;

m. evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare ;

n. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar ;

o. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primărie ;

p. evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului ;

r. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special ;

s. întocmirea proceselor-verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător ;

ș. întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei ;

t. întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții ;

ț. popularizarea și acordarea de consultanță pentru:

- accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură ;

- tehnologiile de cultură ( legume, pomi, cultură mare, viticultură ) ;

- aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor.

u. menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Fibiș ;

v. urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei Fibiș și măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice ;

w. introduce în formă electronică Registrul agricol ;

y. atribuții prevăzute prin Legea nr. 17/2014, privind procedura de vânzare a terenurilor.

#### **3.2. CADASTRU**

a. gestionează baza de date cu privire la titlurile de proprietate ;

- b. este membru în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și se ocupă de măsurători, schițe ;
- c. execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol și în format electronic ;
- d. întocmește schițe și planuri cadastrale la diverse scări ;
- e. întocmește fișe cu date premergătoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate ;
- f. gestionează și distribuie titlurile de proprietate ;
- g. răspunde de completarea registrului agricol în ambele formate-scris și electronic ;
- h. pune la dispoziția solicitanților date privind situația fondului funciar ;
- i. întocmește balanța fondului funciar al localității la nevoie ;
- j. întocmește rapoarte statistice privind fondul funciar ;
- k. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.

#### **4. COMPARTIMENT CULTURĂ**

- a. se ocupă cu organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale ;
- b. acordarea asistenței și efectuarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și ajută la problemele de legarea, numărarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele primăriei ;
- c. răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea căminului cultural din localitatea Fibiș, după caz ;
- d. asigură conducerea activităților curente din cadrul căminului cultural din comuna Fibiș și elaborează programele de activitate anuale și pe etape, întocmește agenda cultural-sportivă și de tineret a comunei Fibiș ;
- e. răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor căminului cultural Fibiș cu ocazia unor evenimente diferite (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc), după caz ;
- f. asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în cadrul căminului cultural Fibiș ;
- g. organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale ;
- h. răspunde de curățenia spațiilor aferente căminului cultural din comună și de buna funcționare a acestora.

#### **5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ**

##### **5.1 ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- a. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al Asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap ;
- b. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială ;
- c. sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- d. întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav ;
- e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

##### **5.2. AJUTOR SOCIAL**

- a. rezolvă în termen toate lucrările repartizate de ajutor social ;
- b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora ;
- c. identifică situațiile posibile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate ;
- d. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social ;
- e. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență ;
- f. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor ;
- g. desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate ;
- h. asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social ;
- i. asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs ;
- j. asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social ;
- k. asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social ;
- l. asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală ;

- m. asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire ;
- n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante.

### 5.3. PROTECȚIA COPILULUI

- a. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Fibiș, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
- b. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse ;
- c. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- d. acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului ;
- e. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- f. asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS Timiș a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- g. verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor ;
- h. primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere ;
- i. organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare ;
- j. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare ;
- k. verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați ;
- l. ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire ;
- m. întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegi între părinți ;
- n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii ;
- o. întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei ;
- p. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare.

### 5.4. ASISTENȚA PERSOANELOR VÂRSTNICE

- a. acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice ;
- b. identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială ;
- c. efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate ;
- d. preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

### 5.5 STARE CIVILĂ

- a. întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare ;
- b. înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz ;
- c. înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru ;
- d. eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice ;
- e. trimite structuri informatice din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data întocmirii, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- f. eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate ;
- g. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț pe cale administrativă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică ;

- h. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora ;
- i. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate ;
- j. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor ;
- k. înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I ;
- l. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special ;
- m. primirea cererilor și efectuarea verificărilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate ;
- n. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii ;
- o. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor ;
- p. primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea de verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente ;
- r. întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune ;
- s. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996, privind actele de stare civilă, actualizată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996, privind actele de stare civilă aprobată prin H.G nr. 64/2011, Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- ș. eliberarea livretelor de familie ;
- t. constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr. 119/1996, privind actele de stare civilă actualizată ;
- ț. înregistrarea căsătoriilor în ambele registre ex. I și ex. II ;
- v. întocmirea și eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr. 24, anexa 9 ;
- u. întocmirea dosarului conform Legii nr. 117/2006, privind rectificarea actelor de stare civilă ;
- y. înscrierea în registrele de stare civilă a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D prin structura de stare civilă din cadrul S.P.J.E.P ;
- w. efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România.

## **6. COMPARTIMENT SVSU**

Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență

- a. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- c. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare ;
- d. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- e. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- f. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- g. asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- h. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent ;
- i. asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate ;

- î. informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- j. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar ;
- k. execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;
- l. întocmește și verifică documentele operative ale serviciului ;
- m. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare ;
- n. ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute ;
- o. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;
- p. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;
- r. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență ;
- s. participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- ș. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
- t. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol ;
- ț. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar ;
- u. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „ BANAT” al Județului Timiș, în caiet special pregătit în acest scop ;
- v. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

#### COMPETENȚELE (AUTORITATEA) COMPARTIMENTULUI

- a. propune organizarea și atribuțiile Comisiei locale pentru probleme de apărare ;
- b. întocmește situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din localitate ;
- c. întocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare ;
- d. întocmește planul de evacuare în situații de urgență ;
- e. propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat, cutremure, inundații, incendii de proporții, etc ;
- f. pune la dispoziția Comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile cuprinse în planul de evacuare în vederea conducerii nemijlocite a acțiunilor de evacuare ;
- g. participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat, cutremure, inundații, incendii de proporții, etc.

#### 7. COMPARTIMENT URBANISM

- a. susținerea în fața Consiliului Local al comunei Fibiș, a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului ;
- b. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- c. execută lucrările necesare eliberării de către primărie a avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate, analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora ;
- d. controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor ;
- e. face propuneri în vederea avizării de către Consiliul Local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților ;
- f. obține, conform Legii 50/1991, autorizarea în construcții, republicată și modificată, în numele solicitanților, avizele legale necesare emiterii acordului unic ;

#### 8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

##### 8.1 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

- a. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale ;
- b. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc. ;

- c. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor ;
- d. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau după caz propunerilor adresate primăriei, predarea spre competență de rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar ;
- e. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar ;
- f. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii ;
- g. gestionarea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, venite din partea instituțiilor și a mass mediei ;
- h. primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției ;
- i. organizarea funcționării Registraturii primăriei comunei Fibiș, ridicarea corespondenței de la Oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor ;
- j. asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică ;
- k. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor ;
- l. activitatea de arhivă este reglementată de Legea nr. 16/1996, privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare, organizează procedura de arhivare efectivă ;
- m. activitatea de arhivă va fi coordonată de secretarul comunei Fibiș, responsabil pe linie de arhivă ;
- n. instrucțiunile pentru activitatea de arhivă vor fi puse la dispoziția tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Fibiș, pentru luare la cunoștință a obligațiilor privind selecționarea, legarea și predarea spre arhivare a documentelor create în propriul compartiment, conform prevederilor legale.

Trebuie să țină cont, conform legislației, că, instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile ;

## 8.2 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODĂRESC

- a. asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției ;
- b. asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând primăriei comunei Fibiș și a serviciilor publice aflate în administrarea primăriei după caz ;
- c. asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității primăriei comunei Fibiș ;
- d. asigură transportul personalului în teren/delegație ;
- e. asigură realizarea altor activități gospodărești și de pază.

## 9. CONSILIUL LOCAL – CONSILIER JURIDIC

- a. acordă consultanță juridică în problemele juridice, verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic ;
- b. soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar ;
- c. se ocupă de completarea bibliotecii juridice ;
- d. analizează, poartă corespondență și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr. 10/2001 ;
- e. participă la licitațiile organizate de către direcția la care este repartizat ;
- f. elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat ;
- g. asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești ;
- h. asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate ;
- g. participă la audiențele acordate de primar și secretar la nevoie privind consultanța juridică ;
- i. soluționează contestațiile, întocmește referatele, proiectele și dispozițiile în vederea semnării acestora de către primar și secretar ;
- j. înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției ;
- k. face toate diligențele solicitate de către instanțele de judecată sub îndrumarea secretarului, în orice fază a judecății.

## 9.1 ACHIZIȚII PUBLICE

- a. redactează și înaintează anunțurile de intenție de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României, partea VI-a " Achizitii Publice" și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz ;

- b. solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic ;
- c. elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate ;
- d. fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice ;
- e. întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi ;
- f. întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare ;
- g. întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ;
- h. solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite ;
- i. întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare ;
- j. participă la audiențele date de către primar, viceprimar și secretar, după caz, urmând a da și răspunsurile necesare ;
- k. întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului Local ;
- l. asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune, sau a actelor adiționale ;
- m. încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite ;
- n. întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi ;
- o. rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților ;
- p. întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc ;
- q. întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune ;
- r. în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc. ;

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de Consiliul Local și finanțate din Bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

## **CAPITOLUL V.**

### **COMISIILE**

**Art. 17** -(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de Organizare și Funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul primăriei se înființează și funcționează diferite Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- a. comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale ;
- b. comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare ;
- c. comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Fibiș.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi persoane din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Fibiș, Consilieri Locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

**Art. 18** - Comisiile permanente care funcționează în cadrul primăriei comunei Fibiș, județul Timiș sunt următoarele:

1. Comisia de disciplină ;
2. Comisia de recepție lucrări în regie proprie ;
3. Comisia de avizare adunări publice.

**Art. 19** - Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt următoarele:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Fibiș, județul Timiș.

**Art. 20** - Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice ;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș, județul Timiș ;

3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș, județul Timiș.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

**Art. 21** - Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura respectarea procedurilor și buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș.

**Art. 22** - (1) Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Fibiș, județul Timiș, are la bază:

- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale ;
- Legea bugetară anuală ;
- Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală, modificată, completată și republicată.

(2) Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale.

(3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale.

**Art. 23** - Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale ;
- OMFP nr. 1.792/2002, privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

**Art. 24** - Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele primăriei comunei Fibiș, județul Timiș.

**Art. 25** -(1) Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Fibiș.

(2) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, raport, etc.) are obligația de a-l semna la rubrica întocmit.

**Art. 26** - Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 27** - Adresa de web a primăriei comunei Fibiș este <http://www.e-primarii.ro/primaria-fibis> și adresa e-mail: [primariafibis@gmail.com](mailto:primariafibis@gmail.com).

**Art. 28** -(1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

(2) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și de la caz la caz, în mass media locală sau centrală, sunt:

- a. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Fibiș ;
- b. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- c. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general ;
- d. hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei Fibiș;
- e. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunțurilor se face în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.



**Art. 29** - Procedura privind declararea averii și a celei de interese este sub stricta coordonare a secretarului comunei. Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

**Art. 30** - (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați ;
- b. instructaje interne ;
- c. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului și apersonalului.

## **CAPITOLUL VII**

### **ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 31** - (1) Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare doar în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța de urgență defecțiunea sesizată.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**Art. 32** - Salariații primăriei comunei Fibiș, au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

### **CONDIȚIILE DE MUNCĂ**

**Art. 33** - Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, etc.) pentru buna desfășurare a activității.

### **PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 34** - Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

### **SALARIAȚII AU URMĂTOARELE OBLIGAȚII**

- a. să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii specifice activității prestate ;
- b. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor ;
- c. să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii ;
- d. să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .

**Art. 35** - Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

**Art. 36** - În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica și completa Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 37** -(1) Toți salariații primăriei comunei Fibiș, județul Timiș, sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Fibiș.

**Art. 38** - Fișele postului se aprobă de către primarul comunei Fibiș, se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la secretarul comunei Fibiș.

**Art. 39** - Sub sancțiunea încetării raportului de serviciu sau, după caz, a contractului de muncă, este interzisă încălcarea de către personalul primăriei comunei Fibiș, a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate față de rezolvarea problemelor ridicate în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau refuzul de a duce la îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau altor sarcini trasate de conducerea instituției.

**Art. 40** – Personalul din cadrul primăriei comunei Fibiș, județul Timiș, au obligația legală de a cunoaște și respecta prevederile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș.

**Art. 41** – Funcționarii publici și personalul contractual, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală, modificată, completată și republicată.

**Art. 42** – Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior.

**Art. 43** – (1) Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz, de la serviciu.

(2) Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul conducerii instituției.

**Art. 44** – Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public de execuție sau personal contractual de execuție.

**Art. 45** – Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară după cum urmează :

- de luni până joi, inclusiv, între orele: 08<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> ;
- în ziua de vineri între orele: 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> .

**Art. 46** – În cadrul primăriei comunei Fibiș se vor respecta prevederile din Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în Administrația Publică Locală.

**Art. 47** – Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Fibiș, județul Timiș se modifică ori de câte ori este nevoie, ca urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a primarului comunei Fibiș.

PRIMAR  
CARCEA GHEORGHE DOREL

SECRETAR  
JR. MILENCO A. SECULICI