

**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA JIBERT**  
**PRIMAR**

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

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

- ❖ În temeiul art. 38, alin. 2, litera „a” din Legea nr. 215 din 2001, privind Administrația publică locală modificată și completată prin Legea nr. 286 din 2006, Consiliul Local aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Jibert
- ❖ **Art. 1.** Comuna Jibert și aparatul de specialitate al Primarului se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215 din 2001 privind Administrația publică locală modificată și completată prin Legea nr. 286 din 2006 și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- ❖ **Art. 2.** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului.
- ❖ **Art. 3.** Primarul, Viceprimarul și Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Comuna JIBERT, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.
- ❖ **Art. 4.** Structura organizatorică a Comunei Jibert și a aparatului de specialitate al Primarului, precum și numărul maxim de posturi sunt prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 37 din 10.12.2012. Consiliul Local poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii (birouri, compartimente) pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență, conform prevederilor legale în vigoare.
- ❖ **Art. 5.** Comuna Jibert dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.
- ❖ **Art. 6.** Sediul instituției este în satul Jibert, str. Principală, nr. 129, Comuna Jibert, județul Brașov.

- ❖ **Art. 7.** Finanțarea Comunei Jibert și a aparatului propriu al Primarului Comunei Jibert se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii, din alte venituri proprii și de la bugetul de stat.
- ❖ **Art. 8.** Patrimoniul propriu al Comunei Jibert este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.
- ❖ **Art. 9.** Bunurile de domeniul public al Comunei Jibert, sunt prevăzute în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al unității administrativ teritoriale, conform Legii nr. 213 din 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, HG nr. 548 din 1999 privind normele de aplicare a Legii nr. 213 din 1999.
- ❖ **Art. 10.** Comuna Jibert asigură cu diligența unui bun proprietar administrarea tuturor bunurilor mobile și imobile, proprietate publică și privată a Comunei, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, în condițiile legii.
- ❖ **Art. 11.** Conducerea Comunei Jibert este asigurată de Primar, Viceprimar și Secretarul comunei, care prin intermediul șefilor de birouri și de compartimente, are inițiative, cu respectarea legii, în problemele de interes local cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice și au competență generală în teritoriul comunei Jibert.
- ❖ **Art. 12.** Primarul Comunei Jibert 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, controlează și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii, verifică și semnează toate documentele întocmite în cadrul instituției.
- ❖ **Art. 13.** Primarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215 din 2001 a Administrației publice locale modificată și completată prin Legea nr. 286 din 2006 și orice alte atribuții prevăzute în legi speciale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.
- ❖ **Art. 14.** Viceprimarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215 din 2001 a Administrației publice locale modificată și completată prin Legea nr. 286 din 2006 delegate de Primar prin dispoziție, atribuțiile stabilite în condițiile legii prin dispoziții ale Primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor pe care le coordonează conform organigramei, precum și orice alte atribuții ce decurg din legi speciale.
- ❖ **Art. 15.** Secretarul comunei este funcționar public de conducere. Exerciță atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215 din 2001 a Administrației publice locale modificată și completată prin Legea nr. 286 din 2006, precum și alte atribuții prevăzute în legi speciale, precum și cele trasate de Consiliul Local și Primar.
- ❖ **Art. 16.** Secretarul avizează pentru legalitate numai documentele pe care le consideră legale prevăzute de Legea nr. 215 din 2001 modificată și completată prin Legea nr. 286 din 2006 și legile speciale.
- ❖ **Art. 17.** Secretarul nu va aviza documentele pe care le consideră ilegale, incomplete sau care depășesc competențele ce-i revin potrivit legii. În acest caz va expune opinia

sa motivată, ce va fi comunicată Primarului și Prefectului. Comunicarea va cuprinde obiecțiile cu privire la legalitate.

- ❖ **Art. 18.** Secretarul urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează conform organigramei.

## **CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JIBERT**

- ❖ **Art. 19.** Aparatul propriu al primarului este alcătuit din compartimentele de specialitate și birourile prevăzute în organigrama Comunei Jibert, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 37 din 10.12.2012.
- ❖ **Art. 20.** Compartimentele de specialitate și birourile care alcătuiesc aparatul propriu Primarului Comunei Jibert, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.
- ❖ **Art. 21.** Șefii birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului au următoarele atribuții: se subordonează conducerii Primăriei, după caz, potrivit organigramei;
- ❖ îndrumă și coordonează activitatea serviciului, biroului și a compartimentelor pe care le conduce;
- ❖ urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor serviciului, compartimentelor și birourilor;
- ❖ participă la elaborarea proiectelor de hotărâri, cu sprijinul Secretarului, dispozițiilor, referatele pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina serviciului;
- ❖ asigură informarea permanentă a conducerii în ceea ce privește activitatea serviciului, biroului și compartimentului;
- ❖ reprezintă serviciul, biroul și compartimentul în diferite acțiuni de specialitate;
- ❖ mențin relații de colaborare la nivel de compartimente din cadrul aparatului propriu;
- ❖ contrasemnează contractele încheiate cu terți de serviciul pe care îl conduce;
- ❖ controlează și semnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- ❖ stabilește atribuțiile personalului din cadrul serviciului, birourilor și compartimentelor pe care le conduc și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
- ❖ asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- ❖ ia măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor primite prin dispoziții ale Primarului sau din partea șefului ierarhic, conform organigramei;
- ❖ elaborează o bancă proprie de date;
- ❖ urmărește întocmirea și transmiterea actelor în termen legal;
- ❖ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, pune la dispoziția Consiliului Local și întocmește la cererea acestuia orice documentație, rapoarte, care vor sta la baza promovării unor proiecte de hotărâri și pregătește orice

materiale solicitate de către consilieri în cadrul ședințelor și va răspunde în fața Consiliului Local de respectarea acestora, în termenele stabilite de lege;

- ❖ urmărește respectarea Nomenclatorului arhivistic al Comunei Jibert și arhivarea actelor și documentelor din cadrul serviciului;
- ❖ repartizează și urmărește expedierea corespondenței către solicitanți în termenul legal;
- ❖ participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local cu privire la necesarul material al serviciului, biroului sau compartimentului pe care îl conduce;
- ❖ asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei Jibert care au legătură cu domeniul de activitate al biroului sau compartimentului pe care îl conduce;
- ❖ întocmește documentația și referatele ce stau la baza proiectelor de hotărâri ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local, conform art. 45 din Legea nr. 215 din 2001 modificată și completată prin Legea nr. 286 din 2006 și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de ședințele pe comisii;
- ❖ evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului;
- ❖ fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează de la bugetul local pentru activitățile pe care compartimentele din subordine le urmăresc și coordonează;
- ❖ menține relații de colaborare cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, cu instituțiile publice și agenții economice de interes local;
- ❖ asigură informarea permanentă a Primarului în legătură cu problemele de serviciu;
- ❖ prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea serviciului sau compartimentul pe care îl conduce, când se solicită acestea de către conducerea Primăriei;
- ❖ aprobă programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;
- ❖ primește în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea serviciului;
- ❖ verifică și semnează actele întocmite de serviciul sau compartimentele din subordine și răspund de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
- ❖ verifică, semnează și răspunde de dosarele care stau la baza încheierii unor contracte cu terți, ce au legătură cu activitatea serviciului pe care îl conduce;
- ❖ asigură coordonarea și conducerea serviciului, asumându-și răspunderea privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciului și compartimentelor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
- ❖ ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciului sau compartimentul pe care îl conduce;
- ❖ organizează activitatea de instruire și perfecționare a funcționarilor din cadrul serviciului sau compartimentului. În acest sens este necesar ca personalul să cunoască

în detaliu activitatea pe care o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigare și analiză a situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date și modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

- ❖ **Art. 22. Secretarul comunei Jibert** asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a C.L. și participă în mod obligatoriu la ședințele C.L.
- ❖ Avizează proiectele de hotărâre ale C.L. asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale și comunicându-le Primarului și Prefectului.
- ❖ Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ.
- ❖ Depune într-un dosar special procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședința respectivă, care va fi numerotat, semnat și sigilat de consilierul care conduce ședința de consiliu și de secretar.
- ❖ Înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare care ulterior se va supune spre aprobare C.L.
- ❖ Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului și le comunică Prefectului.
- ❖ Întocmește și păstrează dosarele persoanelor angajate în urma organizării concursului.
- ❖ Are în sarcină evidența privind întocmirea, completarea și păstrarea la dosarul personal a cărților de muncă.
- ❖ Răspunde în conformitate cu prevederile legale de legalitatea certificatelor de urbanism și autorizațiile de construcție întocmite de personalul de specialitate.
- ❖ Întocmește și eliberează caracterizări, Anexa I, adevărințe.
- ❖ Asistă persoanele vârstnice la birourile notariale și instanța de judecată pentru încheierea contractelor de întreținere.
- ❖ Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a Registrului agricol.
- ❖ Notează în Registrul de dispoziții numărul, data și conținutul dispozițiilor și le comunică autorităților sau persoanelor interesate.
- ❖ Notează în Registrul de hotărâri numărul, data și conținutul hotărârilor și le comunică autorităților sau persoanelor interesate.
- ❖ Coordonează activitățile din domeniul Juridic, Stare Civilă, Autoritate Tutelară, Agricol și Cadastru, Asistență și Protecție Socială, Registratură, Relații cu Publicul, Arhivă, Secretariat.
- ❖ Sprijină în redactarea proiectelor de hotărâre, pe cei care le propun.
- ❖ Reprezintă interesele comunei în instanțele de judecată.
- ❖ Primește în audiență persoanele ce solicită soluționarea problemelor.
- ❖ Participă la audiențe alături de Primar.
- ❖ Răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, consilierilor locali și funcționarilor din aparatul propriu al C.L.
- ❖ Întocmește situații solicitate de Prefectură și Consiliul Județean Brașov, în limita atribuțiilor pe care le are.

- ❖ Participă la sedințele și întâlnirile organizate la nivelul Comunei Jibert în limita atribuțiilor.
- ❖ Asigură aducerea la cunoștință locuitorilor Comunei Jibert ordinea de zi a ședinței C.L. prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.
- ❖ Urmărește punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind organizarea și desfășurarea recensământului populației/agricol.
- ❖ Organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii nr. 16 din 1996 cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Organizează și coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform Legii nr. 119 din 1996 cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol.
- ❖ Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar.
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de C.L. ori de Primar.
- ❖ **Art. 23.** Aparatul propriu al Primarului comunei Jibert este constituit din următoarele servicii, birouri și compartimente:
  - ❖ Compartiment Financiar
  - ❖ Compartiment Juridic
  - ❖ Compartiment Cadastru și Agricol;
  - ❖ Compartiment Administrativ : cultura, mediu
  - ❖ Seviiciul Voluntar pentru Situații de urgență;
  - ❖ Compartiment Gospodărire Comunală: zone verzi, mori,
  - ❖ Compartiment transport
  - ❖ Asistenta sociala
- ❖ **Art. 24.** Funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului vor duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin fișa postului, ori prin dispoziție de primar în condițiile legii.
- ❖ **Art. 25.** Șeful BIROULUI FINANCIAR este subordonat primarului și are următoarele atribuții:
  - ❖ Coordonează activitățile de încasări venituri și efectuare cheltuieli în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
  - ❖ Avizează pentru control financiar preventiv documentele, conform O.G. nr. 119 din 1999;
  - ❖ Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Consiliului Local împreună cu ordonatorul principal de credite și-l supune aprobării celor în drept;
  - ❖ Colaborează cu ordonatorii secundari și terțari de credite în vederea finanțării corecte a bugetelor respective;

- ❖ Verifică și răspunde de legalitatea tuturor documentelor financiar – contabile, a celor de încasări și plăți, în strictă concordanță cu legea administrației publice locale, cea a finanțelor publice locale și a impozitelor și taxelor locale;
- ❖ Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ❖ Organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli urmărind trimestrial modul de îndeplinire al acestuia;
- ❖ Organizează contabilitatea în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- ❖ Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Financiar cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- ❖ Verifică și calculează certificatele medicale ale salariaților;
- ❖
- ❖ Întocmește dispozițiile de plată privind impozitul pe salarii, C.A.S., șomaj, fond de sănătate, pensie suplimentară, verificarea restului de plată și completarea C.E.C.-ului pentru ridicarea numerarului din casă;
- ❖ Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;
- ❖ Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect, cât și în forma definitivă;
- ❖ Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate de evidența și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- ❖ Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și fondurile extrabugetare și informează periodic Primarul și Consiliul Local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- ❖ Analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei;
- ❖ Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru încasările și plățile efectuate din bugetul comunei și fondurile extrabugetare;
- ❖ Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor însoțitoare;
- ❖ Exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie, verificând registrul de casă, răspunzând împreună cu casierul de respectarea disciplinei de casă a plăților în numerar și a plafonului de casă;
- ❖ Urmărește situația activităților autofinanțate (piață, târguri, oboare, pășune) pentru buna desfășurare a activităților;
- ❖ Conduce contabilitatea activităților cu privire la Administrația publică locală, asistența socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește situații cifrice la finele anului, dări de seamă trimestriale, declarații lunare la șomaj, C.A.S. și sănătate;

- ❖ Exercită controlul preventiv asupra tuturor actelor de gestiune conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru cheltuieli ce se efectuează de la buget și fondurile extrabugetare;
- ❖ Conduce evidența contabilă pentru executarea părții de venituri și cheltuieli a bugetului, întocmind registrele de venituri și de cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Conduce evidența contabilă pentru activitățile extrabugetare;
- ❖ Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor pentru toate conturile, întocmind registrul mijloacelor fixe, registrul obiectelor de inventar și registrul de materiale al instituției;
- ❖ Asigură efectuarea lucrărilor de inventariere anuale a bunurilor și valorilor existente în gestiunea instituției, propune primarului constituirea Comisiei de inventariere din care face parte obligatoriu;
- ❖ Efectuează operațiuni de valorificare a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative, stabilirea și efectuarea casărilor, valorificarea bunurilor casate;
- ❖ Verifică faptic cel puțin o dată pe lună gestiunea de casă a instituției, întocmind proces verbal de constatare;
- ❖ Coordonează, îndrumă și controlează activitatea financiar-fiscală din cadrul instituției;
- ❖ Aprobă înștiințările de plată și somațiile;
- ❖ Întocmește planul de verificare pentru inspectorul de constatare - debitare și îl înaintează spre aprobare primarului, urmărind gradul de acoperire cu fond de timp pe zi/om a acestuia;
- ❖ Primește, analizează și propune primarului împreună cu consilierul juridic, măsuri de soluționare a contestațiilor la procesele verbale de constatare, debitare sau contravenție;
- ❖ Urmărește, avizează și supraveghează actele premergătoare executării silite precum și a înființării poprii, sechestrării și valorificării bunurilor, până la stingerea totală a creanțelor;
- ❖ Comunică lunar oficiului juridic situația centralizatoare privind debitorii din contractele de închiriere și concesiune;
- ❖ Urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și oportunitatea și necesitatea cheltuielilor;
- ❖ Arhivează documentele privind evidența contabilă conform Nomenclatorului arhivistic, predând anual arhiva constituită pe linie contabilă secretarului, care este însărcinat cu păstrarea arhivei instituției;
- ❖ Ține evidența centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, a taxelor și a altor venituri, bugetare și extrabugetare;
- ❖ Confruntă carnetul chitanțier cu borderoul desfășurător de încasare, întocmit de inspectorul de urmărire și încasare, încadrarea corectă pe clasificarea bugetară a veniturilor;



- ❖ Verifică stabilirea corectă a majorărilor și bonificațiilor stabilite de inspectorul de urmărire și încasare, semnează borderoul desfășurator de încasări, predă operatorului de rol pentru descărcarea de roluri;
- ❖ Ține evidența contribuabililor cărora li se vor întocmi acte de insolabilitate și urmărire și dacă inspectorul de urmărire încasare verifică periodic acest lucru;
- ❖ Păstrează și eliberează carnetele chitanțiere, asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele;
- ❖ Confirmă debitele din amenzi, imputații, despăgubiri și alte venituri bugetare, transmiterea lor spre încasare inspectorului de urmărire;
- ❖ Întocmește dări de seamă trimestriale, anuale privind partea de venituri și cheltuieli;
- ❖ Analizează anual listele de plusuri sau rămășițe luând măsurile care se impun împreună cu inspectorul de constatare, operatorul de rol și inspectorul de urmărire, încasare, executare silită;
- ❖ Rezolva orice alte lucrări cu caracter financiar-fiscal;
- ❖ Șeful Biroului Financiar răspunde de îndeplinirea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, atât ale lui cât și ale personalului din cadrul Biroului Financiar.
- ❖ **Art. 26.** Atribuțiile personalului de asistență socială din cadrul Biroului Financiar:
  - ❖ efectuarea de anchete sociale;
  - ❖ obligația de a controla și supraveghea efectiv și continu felul în care părinții, tutorii, curatorii și alte persoane obligate de lege își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile minorului;
  - ❖ asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere în fața Notarului Public în conformitate cu art. 30 din Legea nr. 17 din 2000;
  - ❖ întocmirea dosarelor privind venitul minim garantat;
  - ❖ întocmirea dosarelor privind acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
  - ❖ monitorizarea și analizarea situației copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
  - ❖ 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;
  - ❖ realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
  - ❖ acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
  - ❖ exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
  - ❖ identifică și evaluează situația familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora,

asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

- ❖ asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- ❖ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- ❖ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- ❖ realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și suținerii măsurilor de protecție a copilului;
- ❖ asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ❖ asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- ❖ evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- ❖ identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- ❖ elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- ❖ organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- ❖ organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- ❖ evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- ❖ asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- ❖ asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- ❖ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- ❖ realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- ❖ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- ❖ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- ❖ susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- ❖ asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- ❖ sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- ❖ asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- ❖ asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- ❖ comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, respectiv Direcției generale de muncă și solidaritate socială a municipiului București, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- ❖ la solicitarea primarului salariatul va presta ore suplimentare după program sau în zilele nelucrătoare, acesta fiind renumerat sau acordându-i-se zile libere în alte zile lucrătoare;
- ❖ salariatul este obligat să asigure deplina confidențialitate a datelor, informațiilor și lucrărilor prestate cu ocazia efectuării muncii;
- ❖ indemnizațiile de naștere pentru mamele care au născut al doilea și următorii copii;
- ❖ organizează acțiuni filantropice la domiciliul familiilor nevoiașe, prin acordarea de ajutoare;
- ❖ face propuneri pentru participarea Consiliului Local la realizarea unor proiecte de asistență socială;
- ❖ colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă fiecare caz în parte;
- ❖ aduce la cunoștința titularilor de ajutor social dispozițiile Primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, procedând la comunicarea acestora, actualizarea datelor cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare și regulamentului aprobat în acest sens prin dispoziția Primarului;
- ❖ analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în consecință pe care le prezintă spre aprobare Primarului și Biroului Financiar;
- ❖ analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință și asigură distribuirea lor pe bază de tabel sau anchetă socială, după caz;

- ❖ întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, regulamente, contracte, convenții etc. în domeniul de activitate și le prezintă spre aprobare Primarului sau Consiliului Local după caz;
- ❖ întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;
- ❖ trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului Local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- ❖ trimestrial prezintă rapoarte conducerii Primăriei privind modul de ducere la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, ce le-au fost difuzate pentru a fi puse în aplicare;
- ❖ participă la organizarea activităților de pregătire a alegerilor pentru organele administrației publice locale și centrale și ține legătura cu toate organismele implicate;
- ❖ participă la organizarea activității de consultare a populației prin referendum;
- ❖ participă la organizarea și efectuarea recensământului populației;
- ❖ angajații Primăriei nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
- ❖ asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între birouri și compartimente;
- ❖ participă la desfășurarea activităților de protecție civilă;
- ❖ asigură coordonarea și conducerea biroului și a compartimentelor de specialitate, asumându-și răspunderea privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor biroului și compartimentelor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
- ❖ acordarea de răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
- ❖ îndeplinește orice alte atribuții transmise de conducerea Primăriei și Consiliul Local în scris sau verbal.

❖ **Art. 27. Compartimentul CADASTRU și AGRICOL este subordonat direct Secretarului comunei și are următoarele atribuții principale:**

- ❖ Participă la punerea efectivă în posesie a terenurilor constituite și reconstituite la Legea nr. 18 din 1991, Legea nr. 169 din 1997 și Legea nr. 1 din 2000, prin participarea la măsurători;
- ❖ Este membru în Comisia locală de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- ❖ Sprijină și participă în acțiunea de recensământ a terenurilor, gospodăriilor populației și efectivelor de animale în sistem;
- ❖ Participă împreună cu membrii Comisiei locale de aplicare a Legii Fondului Funciar, consilierul juridic și secretarul comunei la soluționarea cererilor și reclamațiilor ridicate privind aplicarea Legilor Fondului Funciar;

- ❖ Stabilește împreună cu specialiștii Compartimentului Cadastru și Agricol defalcarea culturilor și înscrierea lor în Registrele agricole comunale;
- ❖ Furnizează date privind Registrul Cadastral;
- ❖ La solicitarea primarului salariatul va presta ore suplimentare după program sau în zilele nelucrătoare, acesta fiind renumerat sau acordându-i-se zile libere în alte zile lucrătoare;
- ❖ Salariatul este obligat să asigure deplina confidențialitate a datelor, informațiilor și lucrărilor prestate cu ocazia efectuării muncii;
- ❖ Rezolvă orice alte lucrări cu caracter de specialitate agricolă;
- ❖ Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- ❖ Identificarea terenurilor și a posesorilor de teren;
- ❖ Punerea în posesie a proprietarilor întocmind proces-verbal;
- ❖ Întocmirea schițelor de parcelare și a tabelelor de posesori în parcelare;
- ❖ Predarea documentațiilor cartografice către O.C.P.I. Brașov;
- ❖ Depunerea proceselor-verbale pentru scrierea titlurilor de proprietate, respectiv ridicarea lor de la O.C.P.I. Brașov;
- ❖ Întocmirea tuturor documentațiilor de specialitate (amplasamente);
- ❖ Rezolvă orice alte lucrări cu caracter de specialitate agricolă;
- ❖ Pentru clarificarea situației periodice a categoriei de folosință ( atunci când este cazul) să propună către O.C.P.I. Brașov următoarele: scoaterea din circuitul agricol a terenurilor agricole și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și darea în echivalență a altor categorii de folosință;
- ❖ Identificarea cadastrală și topografică a imobilelor situate în intravilanul și extravilanul comunei, ca urmare a cererilor adresate instituției;
- ❖ Întocmirea și transmiterea către Prefectura Brașov a situației cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- ❖ Solicitarea la Biroul Carte Funciară a extraselor de carte funciară și a cărților funciare desfășurate pe bază de delegație dată de către conducatorul instituției.
  
- ❖ **Art. 29. Compartimentul JURIDIC se subordonează secretarului și are următoarele atribuții:**
- ❖ Asigură consultanță și reprezentarea autorității în instanță;
- ❖ Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, date prin fișa postului;
- ❖ Colaborează cu secretarul pentru efectuarea lucrărilor de secretariat ale ședințelor de consiliu local;
- ❖ Întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor în baza Legii nr. 507 din 2002, viza anuală a acestora și conduce evidența lor.
  
- ❖ **Art. 30. Serviciul Voluntar pentru SITUAȚII de URGENTA coordonat de seful serviciului care organizează și conduce acțiunile echipelor în caz de riscuri naturale, tehnologice și biologice;**

- ❖ întocmește și actualizează documentele operative ale serviciului, conform O.M.A.I. nr. 718 din 2005;
- ❖ asigură și menține în stare de funcționare mijloacele de intervenție, alarmare și cele din locul punctului de conducere;
- ❖ asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate;
- ❖ conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- ❖ ține evidența participării personalului serviciului la pregătire și calificativele obținute;
- ❖ verifică cunoștințele personalului serviciului voluntar atât la încadrare cât și trimestrial și anual pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- ❖ întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- ❖ informează președintele CLSU și inspecția de prevenire a ISUJ despre stările de pericol de pe teritoriul localității;
- ❖ participă la cursuri de pregătire, convocări, instructaje, schimburi de experiență organizate de ISUJ Brașov;
- ❖ împreună cu compartimentul / specialiștii de la prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici de pe teritoriul localității;
- ❖ pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- ❖ efectuează lunar studiu individual conform temelor de pregătire.

❖ **Art. 31.** Personalul din cadrul **Compartimentului GOSPODARIE COMUNALA** are următoarele atribuții:

- ❖ coordonează și răspunde de întreg ansamblul de activități specifice salubrității și dezapezirii;
- ❖ coordonează și răspunde de întreg ansamblul de activități specifice zonelor verzi;
- ❖ coordonează și răspunde de activitatea persoanelor care prestează muncă în folosul comunității pentru a beneficia de ajutor social;
- ❖ coordonează și confirmă activitatea zilnică a utilajelor și mijloacelor aferente activităților desfășurate;
- ❖ răspunde de modul de utilizare și de starea tehnică a tuturor mijloacelor fixe din dotare privind activitățile desfășurate de acest compartiment;
- ❖ răspunde de starea de curățenie a comunei, de toaletarea arborilor și gardului viu conform ordinului nr. 1650 din 2000 al Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului;
- ❖ soluționează cererile cetățenilor privind fâneața, pășunatul și terenul de coasă;
- ❖ îndeplinește și răspunde de ducerea la îndeplinire a altor sarcini legale primite de la Viceprimar sau Primar.

❖ Art. 33. Compartimentul de TRANSPORT: funcționează sub subordonarea directă a viceprimarului comunei Jibert și este coordonat operativ de coordonatorul de transport

❖ Atribuții specifice:

❖ procedează la întocmirea documentelor necesare obținerii licențelor și autorizațiilor prevăzute de lege, avizarea sau reanșarea acestora conform

❖ legislației și normelor în vigoare emise de autoritățile de autorizare

❖ urmărește realizarea programului de circulație – document esențial utilizat în transportul public de persoane care conține, în principal, informații privind, capetele de traseu, lungimea traseului, stațiile pentru îmbarcarea/debarcarea călătorilor, distanțele dintre stații și intervalele de succedare a curselor

❖ desfășoară activități de organizare și urmărire a efectuării transportului elevilor cu microbuzele școlare

❖ desfășoară activități de organizare și urmărire a efectuării transportului public de persoane cu microbuzele din dotarea compartimentului de transport

❖ urmărește, verifică și ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport, verificarea inspecției tehnice periodice, asigurările obligatorii RCA,

❖ a celor de persoane și bagaje, detinerea roșietei, a tahografului și a limitatorului de viteză

❖ urmărește prezentarea conducătorilor auto pentru efectuarea examenelor medicale și psihologice, inițială și periodică

❖ urmărește respectarea regulilor și normelor privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și conducere preventivă

❖ respectarea perioadelor de conducere și perioadele de odihnă, conform reglementărilor legale în vigoare și utilizarea corectă a tahografului

❖ verifică starea stațiilor de pe fiecare traseu și ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a acestora

❖ coordonatorul de transport urmărește eliberarea, completarea și returnarea foilor de parcurs, evidența consumurilor de combustibil, asigură necesarul de piese de schimb, materiale de întreținere, echiparea cu anvelope corespunzătoare în funcție de sezon – vara/iarnă, existența trusei de prim ajutor, e extincătoarelor psi s.a

❖ Art. 32. Compartimentul ADMINISTRATIV: funcționează sub directă coordonare a viceprimarului comunei.

❖ Atribuțiile specifice Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

❖ Coordonatorul serviciului administrativ : desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și calamităților naturale

❖ Verifică modul de aplicare a normelor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire;

- ❖ Execută acțiuni de prevenire pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, explozii și alte evenimente sub coordonarea șefului SVSU pentru Organizarea, înzestrarea și pregătirea, comisiilor și echipelor de voluntari;
- ❖ Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul comunei;
- ❖ Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;
- ❖ Asigură sprijinirea pregătirii de situațiilor de urgență în cadrul instituțiilor de învățământ arondate;
- ❖ Organizarea, înzestrarea și pregătirea, comisiilor și echipelor de voluntari;
- ❖ Participă la elaborarea măsurilor specifice protecției civile pentru asigurarea desfășurării activităților economice și funcționării rețelelor de utilități;
- ❖ Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției;
- ❖ Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimoniul instituției;
- ❖ Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor electrice, termice și telefonice ale instituției;
- ❖ Organizează întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente;
- ❖ Înfrumusețarea și gospodărirea zonelor verzi;
- ❖ Asigura legatura cu conducerea scolilor, gradinitelor și informează periodic executivul cu privire la obiectivele și necesitățile unităților școlare
- ❖ Ține evidența fondului de carte existent, a cititorilor și a împrumuturilor de carte;
- ❖ Achiziționarea de noi publicații;
- ❖ Urmărește, sprijina asigurarea bună desfășurare a activităților culturale – educative desfășurate în cele 5 cămine culturale din comuna Jibert
- ❖ Coordonează activitatea cetelor de feciori din cele 5 sate, organizează Festivalul Cetelor de Feciori, balul portului popular, sprijina activitățile culturale din școli și gradinite cu prilejul serbarilor școlare, activitățile de Ziua Eroilor, de 1 și 8 Martie, Ziua Națională României, Ziua Drapelului.
- ❖ Asigura dotările necesare pentru desfășurarea activităților culturale-educative.

### ❖ CAPITOLUL III. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI JIBERT

- ❖ **Art. 33.** Controlul intern/manAGERIAL este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.



- ❖ Sistemul de control intern/managerial al Comunei Jibert (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
- ❖ Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial al Comunei este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946 din 2005, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ **Art. 34.** Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Comunei Jibert sunt:
  - ❖ realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
  - ❖ conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
  - ❖ dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
  - ❖ protejarea fondurilor publice.
- ❖ Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Comunei Jibert sunt următoarele:
  - ❖ Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
  - ❖ Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
  - ❖ Îmbunătățirea comunicării între structurile Comunei Jibert, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern/managerial.
  - ❖ Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.
- ❖ **Art. 35.** Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jibert se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- ❖ Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- ❖ Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- ❖ **Art. 36.** Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează

pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

- ❖ Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția Primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.
- ❖ **Art. 37.** 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 implementarea și respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului.

#### ❖ CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII GENERALE

- ❖ **Art. 38.** Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local precum și finalizarea dosarelor de ședință intră în sarcina Secretarului, care va fi sprijinit de toate serviciile și compartimentele din instituție, pregătire ce presupune:
  - ❖ anunțarea serviciilor și compartimentelor instituției, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței Consiliului Local;
  - ❖ documentele ce stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de către Primar și consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale și înaintate Secretarului comunei;
  - ❖ verificarea existenței avizelor obligatorii și conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
  - ❖ verificare existenței expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;
  - ❖ verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre;
  - ❖ întocmirea ordinei de zi a ședinței, pe baza proiectelor de hotărâri inițiate de Primar și consilieri;
  - ❖ înregistrarea, gruparea, multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele comisiilor, prezentându-se mai întâi Secretarului comunei, spre studiu și avizare;
  - ❖ asigurarea asistenței juridice comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
  - ❖ sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor și prezentarea acestora, în scris, Secretarului și Primarului;
  - ❖ distribuirea la solicitarea Primarului, Viceprimarului sau a Secretarului, a materialelor a căror distribuire se impune în timpul ședinței;

- ❖ predarea către consilieri până la următoarea ședință ordinară, a răspunsurilor, redactate de compartimentele de specialitate, la întrebările ridicate de aceștia;
- ❖ asigurarea inserării în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate;
- ❖ îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor ședințelor comisiilor de specialitate și avizelor eliberate, precum și a documentelor ședințelor Consiliului Local;
- ❖ înaintarea Secretarului pentru contrasemnare a hotărârilor redactate cu modificările intervenite în cadrul ședinței și prezentarea lor apoi președintelui de ședință pentru semnare;
- ❖ comunicarea hotărârilor Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și Prefectului, după efectuarea controlului de legalitate;
- ❖ ținerea evidenței în registre a hotărârilor Consiliului Local;
- ❖ efectuarea operațiunilor necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului Local și al dosarelor ședințelor, îndosărierea documentațiilor dezbătute în ședință, numerotarea paginilor dosarelor, întocmirea opisurilor, sigilarea dosarelor și înaintarea dosarelor astfel întocmite Secretarului și președintelui de ședință pentru semnare;
- ❖ arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local și asigurarea păstrării acestora în cele mai bune condiții.
- ❖ **Art. 49.** Funcționarii publici și ceilalți angajați au obligația să asigure desfășurarea tuturor activităților prompt și eficient, liberi de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice.
- ❖ **Art. 40.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Comunei Jibert, au următoarele îndatoriri: să nu întârzie în efectuarea lucrărilor, să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, să nu aibă o atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu. Să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să nu fie neglijenți în rezolvarea lucrărilor, respectiv adresele ce urmează a fi expediate cu titlu de răspuns la solicitările persoanelor fizice și juridice să cuprindă răspunsuri clare, pertinente, la fiecare capăt de cerere.
- ❖ **Art. 41.** Selectarea, numirea, avansarea, perfecționarea și salarizarea funcționarilor publici se face potrivit pregătirii profesionale, competenței și legislației aflate în vigoare.
- ❖ **Art. 42.** Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite și rezolvarea lor în fața Primarului, Viceprimarului, Secretarului, șefului de serviciu, în termenele stabilite de Legea nr. 554 din 2004, legea contenciosului administrativ, cu excepția celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.
- ❖ **Art. 43.** Toți salariații au îndatorirea să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare.

- ❖ **Art. 44.** Programul normal de lucru este cel prevăzut prin Dispoziția nr. 4 din 03.01.2006.
- ❖ **Art. 45.** Condica de prezență se semnează zilnic de fiecare angajat înainte de ora începerii activității și la terminarea acesteia, respectiv la plecarea din instituție.
- ❖ **Art. 46.** Condica de prezență se ridică la ora 9<sup>30</sup> de către o persoană care se ocupă de resursele umane, în lipsa acesteia de o persoană desemnată prin dispoziție.
- ❖ **Art. 47.** Delegarea angajaților pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afara instituției, se face prin Ordin de deplasare semnat de conducere. Persoana care se ocupă cu resursele umane va face mențiunile necesare în condica de prezență.
- ❖ **Art. 48.** Salariații care se deplasează în interes de serviciu în afara instituției pentru realizarea sarcinilor au obligația de a comunica data, ora și locul deplasării, precum și ora sosirii șefului ierarhic și funcționarului desemnat pentru a ține evidența acestor deplasări.
- ❖ **Art. 49.** Deplasările în interes personal, comunicate ca deplasări în interesul serviciului, vor fi considerate ca absențe nemotivate, luându-se măsurile prevăzute de lege în acest sens.
- ❖ **Art. 50.** Prezența personalului cât și a altor persoane străine în cadrul instituției, după orele de program, cât și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, se va face numai cu acordul conducerii instituției.
- ❖ **Art. 51.** Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice – Comunei Jibert.
- ❖ **Art. 52.** Salariații instituției publice au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.
- ❖ **Art. 53.** Angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- ❖ **Art. 54.** Sarcinile, altele decât cele prevăzute în fișa postului, transmise de șefii ierarhici, se fac în scris, sub semnătura acestora, cu confirmare de primire din partea salariatului căruiia îi sunt adresate, sau pentru cazurile excepționale, verbal.
- ❖ **Art. 55.** Angajații sunt obligați să se conformeze sarcinilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că acestea sunt ilegale. În astfel de cazuri angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii sarcinii primite.
- ❖ **Art. 56.** În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul instituției, consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului. În caz contrar se vor aplica prevederile legale.
- ❖ **Art. 57.** Se interzice fumatul în birouri. Se va fuma numai în locurile special amenajate în acest sens.
- ❖ **Art. 58.** Învoirea personalului în timpul programului de lucru se face pe bază de cerere scrisă, avizată de șeful ierarhic, înregistrată, cu aprobarea Primarului, Viceprimarului și Secretarului. În lipsa acestora se va aproba de către o persoană delegată.

- ❖ **Art. 59.** Sunt interzise: subminarea autorității unui coleg, discuțiile calomnioase, jignirile, insultele în cadrul colectivului, în relațiile cu cetățenii sau alte medii. În astfel de cazuri, persoana lezată se va adresa în scris comisiei de disciplină.
- ❖ **Art. 60.** Salariații au obligația să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă.
- ❖ **Art. 61.** Este obligatorie purtarea ecusonului în timpul serviciului, în cadrul instituției.
- ❖ **Art. 62.** Prezența salariaților la alte locuri de muncă decât cele în care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, este permisă numai pentru rezolvarea strictă și operativă a problemelor de serviciu, fără a afecta activitatea celorlalți salariați din biroul respectiv.
- ❖ **Art. 63.** Fiecare salariat răspunde de integritatea și securitatea documentelor cu care lucrează.
- ❖ **Art. 64.** Fiecare salariat răspunde de inventarul din dotare și se face răspunzător de distrugerea bunurilor primite.
- ❖ **Art. 65.** Fiecare salariat este obligat să respecte regulile P.S.I., de manipulare a gazelor naturale și a curentului electric, de respectare a normelor de protecție a muncii, conform prevederilor legale.
- ❖ **Art. 66.** În caz de constatare a risipei de utilități, se va acționa pecuniar asupra persoanelor vinovate.
- ❖ **Art. 67.** Comunicarea datelor între compartimentele instituției în vederea realizării atribuțiilor de serviciu se face numai prin notă internă înregistrată.
- ❖ **Art. 68.** Orice solicitare telefonică, fax sau de altă natură, adresată conducerii, va fi notată și adusă la cunoștință celui îndreptățit, de îndată. Pentru aceasta, după caz, se va solicita numărul de telefon sau cartea de vizită, pentru a putea fi contactată persoana solicitantă.
- ❖ **Art. 69.** Salariații instituției au obligația de a informa în mod operativ conducerea instituției cu privire la problemele sesizate atât în cadrul compartimentelor, cât și cele sesizate în teritoriul comunei Jibert
- ❖ **Art. 70.** Personalul angajat răspunde de realitatea, exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare.
- ❖ **Art. 71.** Întocmirea repetată a oricăror înscrisuri în mod defectuos, cu lipsă de responsabilitate sau cu încălcarea prevederilor legale în vigoare și înaintarea acestora spre avizare din punct de vedere juridic, va fi adusă la cunoștința Primarului, care va dispune conform legislației în vigoare.
- ❖ **Art. 72.** Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare.
- ❖ **Art. 73.** Șefii de de servicii conduc și coordonează numai activitatea din cadrul serviciilor și compartimentelor din subordine fără a interveni în conducerea și coordonarea altor servicii și compartimente.

- ❖ **Art. 74.** Orice propunere cu privire la desfășurarea activității unui alt serviciu sau compartiment decât cel pe care îl conduce, se va comunica conducerii instituției, serviciului sau compartimentului respectiv.
- ❖ **Art. 75.** Eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritatea locală se va face cu respectarea prevederilor OUG nr. 33 din 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor. Datele înscrise în adeverințele eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice, vor fi conforme cu datele existente în evidențele Comunei .
- ❖ **Art. 76.** Petițiile adresate autorității locale vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de OG nr. 27 din 2002.

❖ **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

- ❖ **Art. 77.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acesteia.
- ❖ **Art. 78.** Personalul din aparatul propriu al Primarului Comunei Jibert, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.
- ❖ **Art. 79.** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual înscrise în Fișa Postului din cadrul Comunei Jibert.

Primar,  
Ioan Iancu Boeriu

