

Nr. 27 / 11.03.2025

REPARTIZAT PENTRU AVIZARE LA COMISIA:

Proiect de hotărâre
din 11.03.2025

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului Orașului Ghimbav, județul Brașov**

Ionel Fliundra – Primarul Orașului Ghimbav, județul Brașov,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 5233/05.03.2025, prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Referatul de aprobare,

În temeiul art. 139, alin. 1) și ale art. 196, alin. 1, litera a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav, județul Brașov, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Orice dispoziție contrară se revocă.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav, județul Brașov.

Art. 4. Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav, județul Brașov, va respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Vizat pentru legalitate
Secretar general
Szinatovici Dan



Inițiator
Primar,
Ionel Fliundra





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

str. Lungă nr. 2, GHIMBAV, cod poștal 507075
Tel/fax: 40-268 - 25.80.06 / 25.83.55

www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: relatiipublice@primaria-ghimbav.ro



Nr. 5782 / 07.03.2025

REFERAT DE APROBARE

În conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv: **art. 129, alin. 2) Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local”.**

Potrivit Dispoziției primarului nr. 73/18.06.2012 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav.

Ulterior, acesta a fost actualizat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Supun spre dezbatere și aprobare, Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav, județul Brașov, în forma inițiată.

Primar,
Ionel Fliundra



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

str. Lungă nr. 2, GHIMBAV, cod poștal 507075
Tel/fax: 40-268 - 25.80.06 / 25.83.55

www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: relatii publice@primaria-ghimbav.ro



Nr. 5233/05.03.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

Compartimentul Juridic din cadrul Primăriei Orașului Ghimbav, jud. Brașov,

Potrivit Dispoziției primarului nr. 73/18.06.2012 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Ghimbav, județul Brașov în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

Conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 a fost aprobat Codul administrativ și abrogată Legea nr. 215/2001.

Se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv: **art. 129, alin. 2)** Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: a) **atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului**, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local”

Față de considerentele prezentate, propunem inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav și supunerii spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Orașului Ghimbav, județul Brașov.

Secretar general,
Szinatovici Dan

Compartimentul juridic,
Consilier juridic-Bîznă Liliana



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV
Str. Lungă nr. 2, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55
www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: relatiipublice@primaria-ghimbav.ro

***REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI GHIMBAV, JUDEȚUL BRAȘOV***

PREZENTARE GENERALĂ

MISIUNEA ENTITĂȚII:

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

CAPITOLUL I

Art. 1. Autoritățile administrației publice din orașul Ghimbav sunt **CONSILIUL LOCAL** ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL** ca autoritate executivă.

Art. 2. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al U.A.T și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **U.A.T ORAȘUL GHIMBAV**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. **PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV** este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes public.

Art. 5. În relațiile dintre Primăria orașului Ghimbav și Consiliul Județean, pe de o parte, precum și între Consiliul Local și Primar, pe de altă parte, nu există relații de subordonare.

Art. 6. **Datele de contact ale Primăriei Orașului Ghimbav**

Str. Lungă nr. 2, cod 507075.

e-mail: relatiipublice@primaria-ghimbav.ro; web: www.primaria-ghimbav.ro

tel/fax :0268/258006; 0268/258355

Art. 7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art. 8. Direcția, serviciul, compartimentul este o structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau al unei instituții publice de interes local sau județean,

fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

Art. 9. Funcția de demnitate publică este ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire.

Art. 10. Instituția publică este o structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

Art. 11. Regimul de putere publică reprezintă ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public.

Art. 12. Personalul din administrația publică locală este constituit din funcționarii publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii.

Art. 13. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Orașului Ghimbav este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Art. 15. (1) Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică personalului încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541 din cod.

(2) Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

Art. 16. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Orașului Ghimbav.

Art. 17. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Ghimbav sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

Art. 18. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) Viceprimarul este subordonat față de Primar și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale conferite de lege;

b) subordonarea Arhitectului șef față de Primar;

c) subordonarea Directorilor, Șefilor de servicii față de Primar, Viceprimar, Secretar general, – după caz;

d) subordonarea personalului încadrat în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Ghimbav cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Ghimbav, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Ghimbav sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

CAPITOLUL II

SISTEMUL DE MANAGEMENT

Art. 19. În cadrul administrației publice a orașului Ghimbav, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back).

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, top managementul are la dispoziție: **controlul intern și auditul public.**

Art. 20. Controlul intern managerial având la bază OSGG nr. 600/ 2018 prin obiectivele și procedurile sale urmărește: să asigure o bună folosire a resurselor (financiare, umane) și corelarea acestora cu obiectivele entității publice; îmbunătățirea fluxului informațional; creșterea inteligibilității, gestionarea riscurilor, prevenirea și depistarea fraudelor și calitatea documentelor.

Scopul sistemului de control intern managerial este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate.

Art. 21. Auditul intern are ca obiective conform Legii nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

În cadrul Primăriei Ghimbav este organizat un compartiment de audit public intern, care efectuează în conformitate cu planul anual, misiunile de audit dispuse de Primar.

SUBSISTEMUL DECIZIONAL

Art. 22. În conformitate cu Legea nr.: 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul prezentat în figura 1.

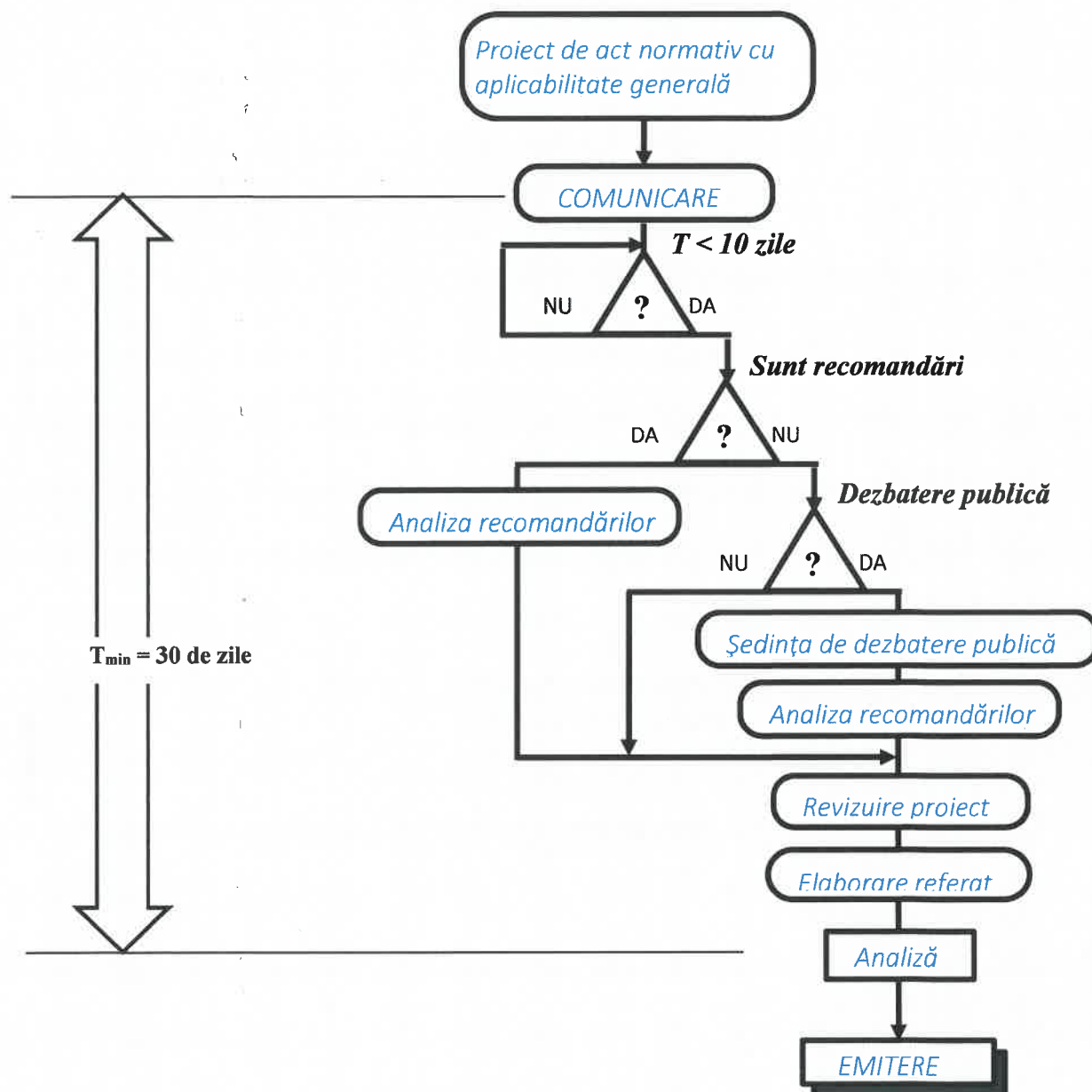


Figura 1 : Schema de principiu a circuitului documentelor normative

Art. 23. Autonomia locală - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Hotărârile Consiliului Local – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor orașului Ghimbav. “Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 129 (atribuții) , art. 139 (procedura de vot) și art.196 alin a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dispozițiile - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către direcțiile/ serviciile / compartimentele organizate la nivelul Primăriei orașului Ghimbav. “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 196 alin. (b) și art. 155 și art. 156 (atribuții) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

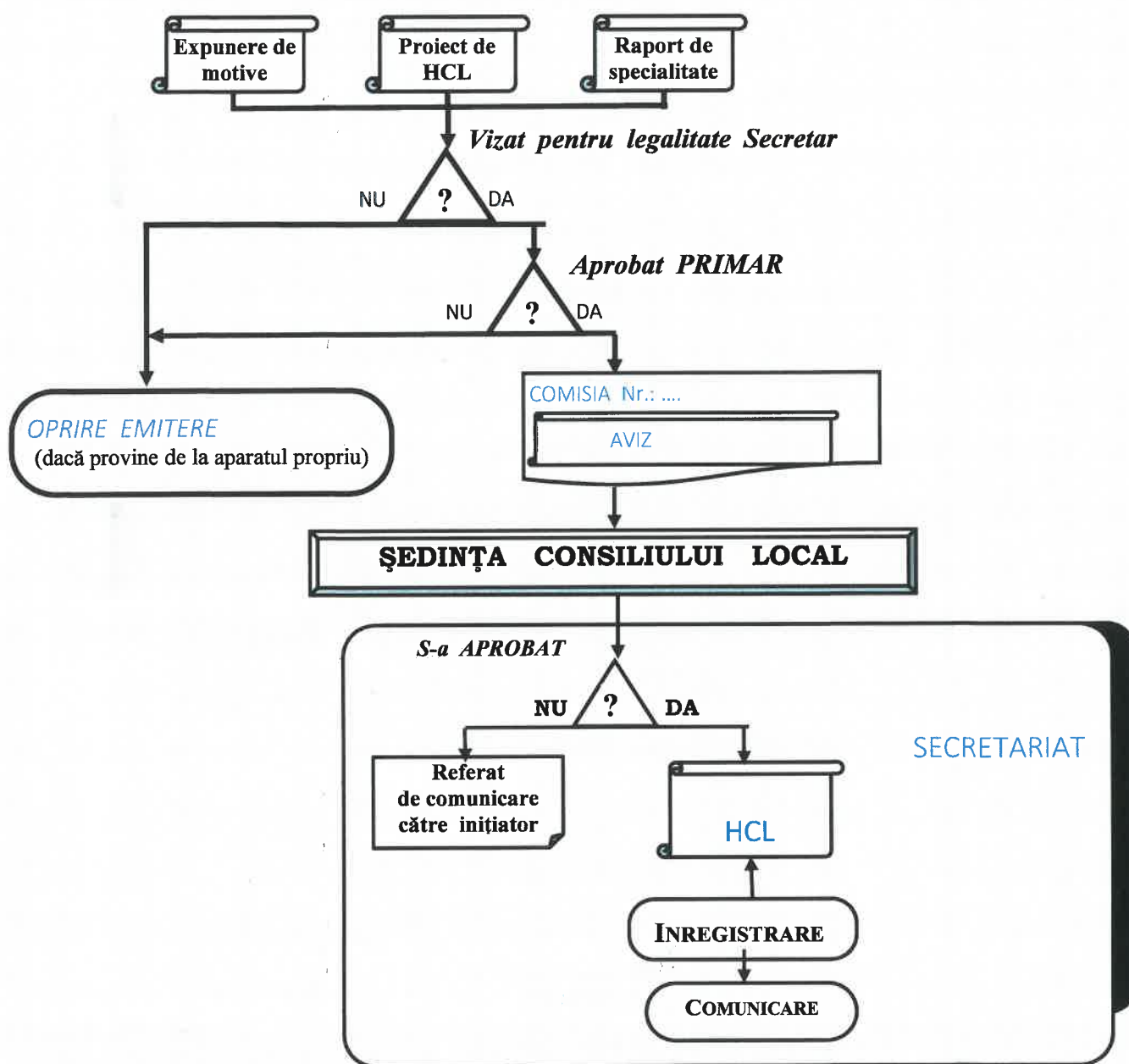


Figura 2 : Schema de principiu a circuitului HCL - urilor

Art. 24. Salariații Primăriei orașul Ghimbav vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes general.

Art. 25. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține primarului, viceprimarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

Hotărârea se întocmește în conformitate cu procedura : Pregătirea și transmiterea documentelor aferente Consiliului Local și este compusă din: “Expunere de motive”, “Raport de specialitate” al direcției/ serviciului / compartimentului de resort din cadrul aparatul propriu și “Proiectul de HCL”, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Schema de principiu este prezentată în figura 2.

Art. 26. Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarilor, șefilor de direcții /servicii / compartimente.

Dispoziția se întocmește în conformitate cu procedura **Elaborarea și evidența dispozițiilor primarului** și este compusă dintr-un “Referat de aprobare” și o “Dispoziție”, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Schema de principiu este prezentată în figura 3.

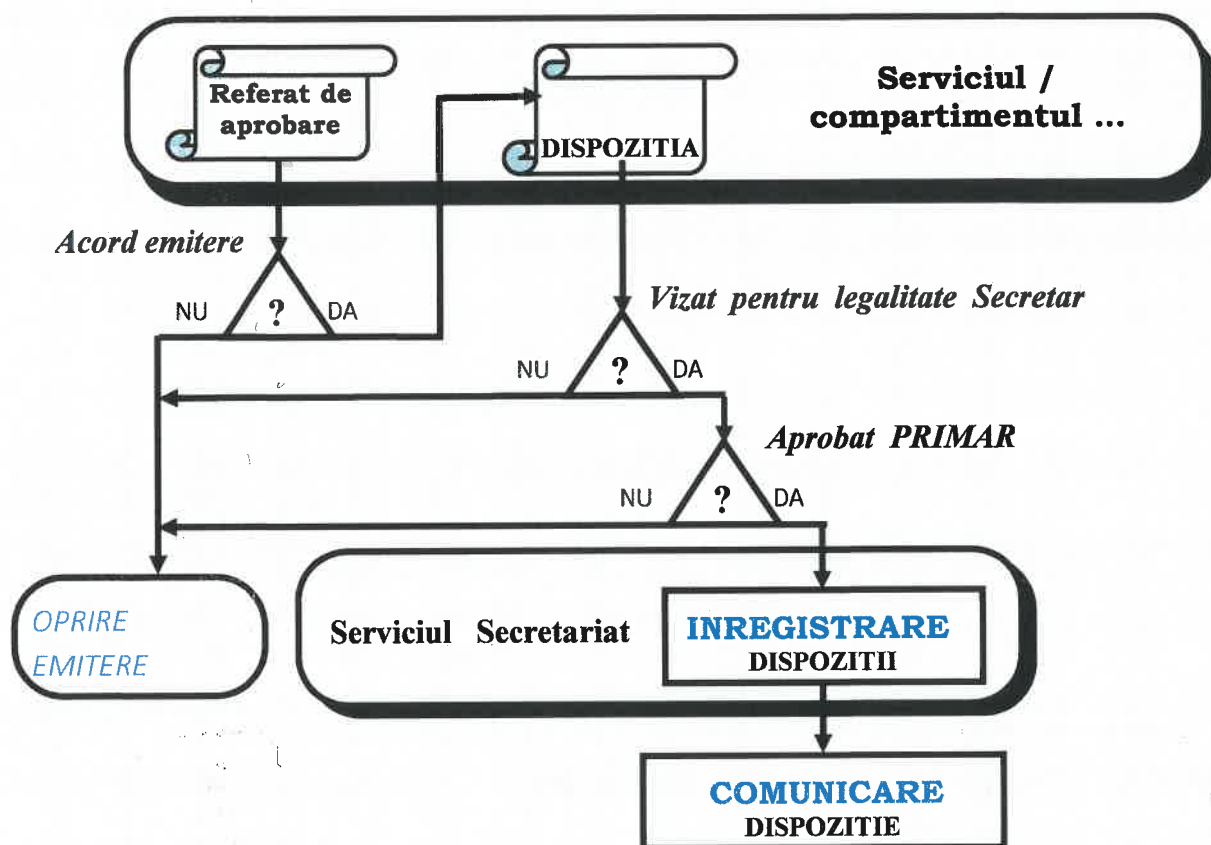


Figura 3 : Schema de principiu a circuitului dispozițiilor

SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 27. Subsistemul informațional care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, prin conferințele de presă și prin “Raportul anual” al Primarului.

Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: direcții, servicii și compartimente, cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

Schema fluxurilor informaționale este prezentată în figura 4.

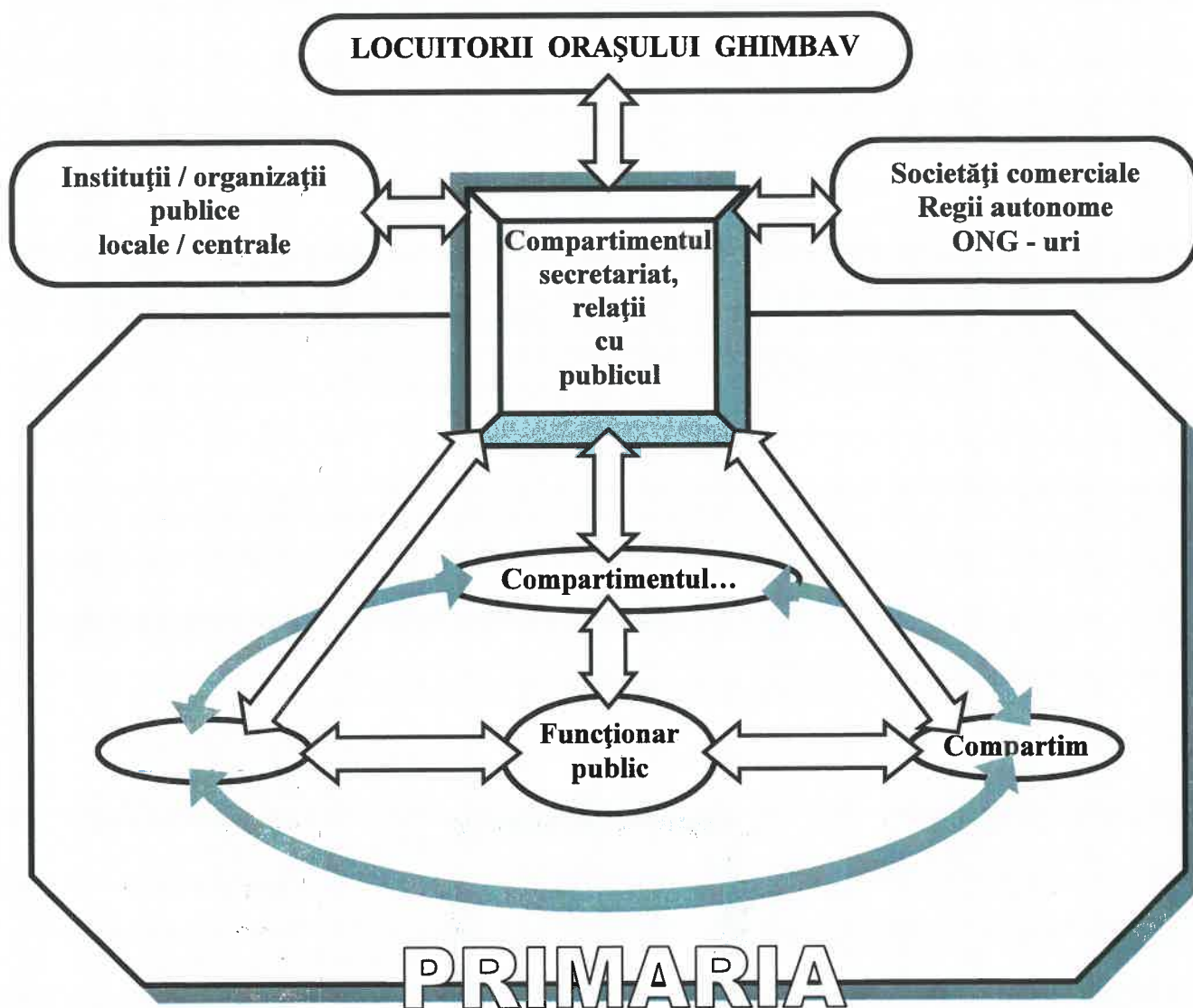


Figura 4: Schema fluxurilor informaționale

Art. 28. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din direcții, servicii și compartimente.

Organigrama Primăriei orașului Ghimbav este conform anexei și a fost aprobată prin HCL nr.: privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Ghimbav.

ORGANISME PARTICIPATIVE

CONSILIUL LOCAL

Art. 29. Consiliul local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile legii.

Consiliul local al orașului Ghimbav, este compus din 15 consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală este prezentată în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al orașului Ghimbav.

COMITETE ȘI COMISII

Art. 30. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav sunt organizate următoarele organisme colective:

↳ **Comitetul Local pentru situații de urgență**, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (reactualizată).

↳ **Comisia locală de aplicare a legii 18/1991** numită prin Ordinul Prefectului nr., conform Legii nr. 18 / 1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 1 / 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991,

↳ **Comisia de disciplină** numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor OUG 57/2019 anexa privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată,

↳ **Comisia paritară**, numită prin dispoziție de primar, conform prevederilor HG nr.: nr.302/02.03.2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ

Art. 31 (1) Organigrama este structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(2) Structura organizatorică a primăriei Orașului Ghimbav, cuprinde:

I. PRIMAR

I.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

I.1.1. Compartiment secretariat relații cu publicul

I.2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI IMPOZITE ȘI TAXE

I.2.1. Compartiment financiar contabilitate

I.2.2. Compartiment impozite și taxe

I.2.3. Compartiment administrativ

I.3. Compartiment urbanism

I.4. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE PROIECTE EUROPENE ȘI AUTORIZĂRI

I.4.1. Compartiment cadastru

I.4.2. Compartiment achiziții publice proiecte europene și autorizări

I.4.3. Compartiment tehnic și investiții

I.5. POLIȚIA LOCALĂ

I.5.1. Compartiment ordine și liniște publică

I.5.2. Compartiment circulație pe drumurile publice

I.5.3. Compartiment disciplina în construcții afișaj stradal și evidența persoanei

I.5.4. Structura protecția mediului, activitate comercială și autorizații

I.6. COMPARTIMENT PROMOVARE TURISTICĂ

I.7. COMPARTIMENT AUDIT

I.8. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

I.9. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

I.10. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

I.11. CABINET PRIMAR

I.12. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI STOMATOLOGICĂ ȘCOLARĂ

II. SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

II.1. Compartiment juridic

II.2. Compartiment resurse umane

II.3. Compartiment registrul agricol

II.3. Compartiment patrimoniu

III. VICEPRIMAR

III.1 Serviciul întreținere parcuri și zone verzi

IV. CONSILIUL LOCAL

IV.1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

IV.2. CLUB SPORTIV ORĂȘENESC TEUTONII GHIMBAV

(3) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor primăriei sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.

(4) Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii executivi și șefii serviciilor și compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- ☞ Conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- ☞ Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/compartimentului (după caz);
- ☞ Elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- ☞ Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- ☞ Răspund de aducerea la cunoștință întrgului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/dispozițiilor conducerii Primăriei Orașului Ghimbav, care au implicații asupra personalului din subordine;
- ☞ Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- ☞ Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- ☞ Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârile consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- ☞ Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- ☞ Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- ☞ Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- ☞ Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- ☞ Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- ☞ Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- ☞ Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisii de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- ☞ Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- ☞ Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

- ✎ Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- ✎ Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale/ de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- ✎ Asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- ✎ Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(5) Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- ✎ Se informează cu privire la modificările/ completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- ✎ Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
- ✎ Respectă normele de conduită profesională;
- ✎ Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- ✎ Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- ✎ Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- ✎ Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurii Operaționale/ de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- ✎ Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- ✎ Răspunde pentru documentele întocmite;
- ✎ Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- ✎ Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.

Art. 32. Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității instituțiilor/serviciilor aflate sub autoritatea/coordonarea/subordinea consiliului local se realizează de către conducerea executivului, de directorii și șefii de servicii cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului Județului Brașov, Consiliului Județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar general și directori.

Art. 33. Munca prestată de personalul primăriei, presupune cu necesitate un grad ridicat de organizare și disciplină. Organizarea și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul Intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art. 34. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 35. Încălcarea de cel numit în funcție/încadrat în muncă – indiferent de funcție sau postul pe care-l ocupă – a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 36. Personalului primăriei Orașului Ghimbav li se va aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici - după caz, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art. 37. Primarul, viceprimarul, secretarul general al U.A.T. împreună cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII, DIRECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI GHIMBAV

I. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu consiliul local, sunt următoarele:

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

(4) Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) 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) Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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 și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Delegarea atribuțiilor

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile legii exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții. Rolul și atribuțiile primarului sunt prevăzute în partea III, titlul V, cap. IV din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

I.1. DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTOR EXECUTIV :

- răspunde de managementul domeniului sau de activitate ;
- conduce serviciul și compartimentele ce îi sunt subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate ;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate

I.1.1. COMPARTIMENT SECRETARIAT RELAȚII CU PUBLICUL

- ↳ Primește și înregistrează orice document adresat instituției;
- ↳ Ordonează și prezintă primarului corespondența sosită prin registratură sau r specială;

↳ Expediază corespondența pe bază de borderou la Oficiul poștal și prin condică de bază de semnătură;

↳ Asigură accesul la informațiile de interes public, prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de internet a instituției;

↳ Are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile publice solicitate verbal;

↳ În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;

↳ Înregistrează cererile, plangerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei și consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul de intrări;

↳ Este responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

↳ Este responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

↳ Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;

↳ Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

↳ Adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea instituției.

I.2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI IMPOZITE ȘI TAXE

I.2.1. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Seful serviciului :

- raspunde de managementul domeniului sau de activitate ;
- conduce compartimentele subordonate si raspunde de organizarea si functionarea acestora in conditii de eficienta si eficacitate ;
- raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile/domeniile de activitate subordonate

Atribuții legate de activitatea de CONTABILITATE :

- ↳ Înregistrează operațiunile economico-financiare în mod cronologic și sistematic, operează în conturi, jurnale, registre și situații financiare, utilizează formularele comune și specifice în conformitate cu prevederile din normele și reglementările din domeniul contabilității elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice și a normelor proprii și înregistrează plățile de casă și cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- ↳ Ține contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, clienților și furnizorilor, cheltuielilor și veniturilor conform prevederilor normelor și reglementărilor în vigoare;
- ↳ Întocmește și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
- ↳ Ține evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- ↳ Elaborează balanțele de verificare lunare, execuția lunară a bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
- ↳ Transmite compartimentelor de specialitate în vederea elaborării propunerii de cheltuieli detaliate pentru fundamentarea prognozelor și bugetului;
- ↳ Criteriile privind încadrarea cheltuielilor pe programe;

- ☞ Documentele de justificare necesare;
- ☞ Recomandari privind utilizarea indicatorilor de eficiență și eficientizare a serviciilor;
- ☞ Limitele maxime ale cheltuielilor;
- ☞ Execuția bugetară, pentru perioada anterioară, a cheltuielilor specifice compartimentelor, a programelor implementate și a programelor multianuale în derulare.
- ☞ Centralizează și evaluează propunerile compartimentelor de specialitate privind cheltuielile și veniturile înscrise în prognoză și în proiectele de bugete anuale;
- ☞ Elaborează prognoze și proiectele de buget anuale, pe structura clasificăției bugetare, la termenele stabilite de către Consiliul Local și Primarul orașului Ghimbav;
- ☞ Întocmește propuneri privind virări de credite bugetare însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la sfârșitul anului bugetar;
- ☞ Elaborează proiecte de hotărâri, expuneri de motive și rapoarte referitoare la activitatea economică a primăriei;
- ☞ Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
- ☞ Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- ☞ Întocmește statele de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale;
- ☞ Calculează drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați,
- ☞ Întocmește statele de plată a salariilor cuvenite asistenților persoanelor cu handicap.
- ☞ Întocmește ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții personali;
- ☞ Întocmește și predă fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap.
- ☞ Constituie, reține și eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
- ☞ Acordă viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză.
- ☞ Întocmește și predă decont privind taxa pe valoarea adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege,
- ☞ Întocmește și verifică, pe baza datelor prezentate de către Direcția de asistență socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere, conform legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- ☞ Întocmește intrumentele de plată ale instituției;
- ☞ Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazii;
- ☞ Întocmește balanța de verificare lunară, având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.
- ☞ Retine garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;

I.2.2. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuții legate de activitatea de IMPOZITE ȘI TAXE :

- ☞ Stabilește, constată, controlează și încasează impozitele și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- ☞ Eliberează certificate fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a autovehiculelor;

- ☞ Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
 - ☞ Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului Fiscal, precum și de reglementările în materie, în cazul persoanelor fizice și juridice;
 - ☞ Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
 - ☞ Efectuează operațiunile de casă și viramentele, potrivit legislației în vigoare;
 - ☞ Asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;
 - ☞ Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii de autoritățile administrației publice locale;
 - ☞ Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
 - ☞ Colectează prin executare silită creanțele bugetare ale bugetului local, provenind din impozite și taxe locale, amenzi, precum și majorările și penalitățile de întârziere aferente acestora;
 - ☞ Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
 - ☞ Organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
 - ☞ Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
 - ☞ Asigura derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvalibilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- RESPONSABILITATI**(pentru personalul din structura sa)
- ☞ a). raspunde de pastrarea secretului de serviciu,precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
 - ☞ b). raspunde de indeplinirea cu profesionalism,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu,se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
 - ☞ c). raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
 - ☞ d). raspunde potrivit dispozitiilor legale,de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite ;
 - ☞ e). raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.
- AUTORITATE** (competente) :
- ☞ a). reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
 - ☞ b). se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
 - ☞ c). propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului ;
 - ☞ d). semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora,chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii

I.2.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuții:

- ☞ Asigură paza, ordinea, curățenia și reparațiile curente în instituției;
- ☞ Întocmește necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru buna desfășurare a activității Consiliului Local și Primăriei orașului Ghimbav; răspunde de aprovizionarea și gestionarea acestora;
- ☞ Efectuează inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din gestiune;
- ☞ Răspunde de exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe din dotare;

- ↳ Efectuează inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ↳ Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

I.3. COMPARTIMENTUL URBANISM

Compartimentul urbanism reprezintă structura de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul Primăriei orașului Ghimbav și este organizată și funcționează în baza următoarelor acte normative principale, care reglementează domeniul de activitate specific:

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului MDRL 839/2009;
- Legea nr.7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2023 privind Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara.

În acest context, domeniile principale de activitate aflate în atribuțiile compartimentului amenajarea teritoriului și urbanism sunt:

- Autorizarea construcțiilor;
- Urbanismul operațional și amenajarea teritoriului;
- Cadastrul imobiliar-edilitar și crearea bazei de date urbane (pe platforma GIS)

Compartimentul urbanism prin arhitectul șef propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii și răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Brașov;
- Consiliul Județean Brașov;
- Ministerul de resort în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Instituțiile de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov;
- Inspectoratul Județean în Construcții Brașov;
- Instituții/societăți de avizare din județul Brașov;
- Instituții descentralizate și/sau deconcentrate ale ministerelor la nivelul județului Brașov, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Curtea de Conturi – Camera de Conturi Brașov.

Atribuțiile Compartimentului urbanism sunt:

1. Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termenele prevăzute de lege);
2. Analizarea documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și pentru stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții. Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termenul prevăzut de lege, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
3. Analizarea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism;
4. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
6. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea compartimentului;
7. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) situațiile necesare pentru Direcția de Statistică Brașov și le înaintează către aceasta;
8. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista autorizațiilor care au expirat și o înaintează către Inspectoratul de Stat în Construcții – Brașov.
9. Întocmește situațiile privind încasarea taxelor de autorizare a construcțiilor și de emiterie a certificatelor de urbanism;
10. Întocmește lunar și asigură publicarea pe site-ul Primăriei orașului Ghimbav (prin transmiterea informațiilor către persoana responsabilă cu gestionarea site-ului) a listelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare conform prevederilor legale. Listele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea caracterului public al acestora și asigurarea protecției informațiilor din punct de vedere al proprietății industriale, intelectuale, a dreptului de autor și a informațiilor cu caracter personal;
11. Actualizează în permanență baza de date a compartimentului cu datele corespunzătoare activității proprii;
12. Actualizează ori de câte ori se impune formularele prevăzute de lege referitoare la autorizarea construcțiilor și asigură publicarea lor pe site-ul Primăriei orașului Ghimbav);
13. Notifică investitorii/beneficiarii ale căror autorizații au expirat, regularizarea taxelor și cotelor legale în conformitate cu prevederile din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
14. Stabilește cuantumul taxelor de autorizare și a taxelor de timbru de arhitectură regularizate conform legii, cât și a penalizărilor și majorărilor de întârziere, pentru autorizațiile a căror valoare de finalizare a lucrărilor a fost comunicată de către investitor/beneficiar;
15. Urmărește finalizarea lucrărilor autorizate semnând procesele verbale de recepție parțiale sau finale a lucrărilor de construcții autorizate;
16. Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria orașului Ghimbav de titularii autorizațiilor;
17. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
18. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
19. Gestionează procesul de evaluare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului (studii de oportunitate, P.U.Z., P.U.D.) în conformitate cu competențele stabilite prin Legea nr. 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare;
20. Gestionează procesul de informare și consultare a populației pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

21. Verifică din punct de vedere al conformității documentațiile opozabile avizării de către Consiliul Județean Brașov. În cazul în care nu îndeplinesc condițiile prevăzute în normele tehnice în vigoare sau nu sunt complete, acestea sunt returnate investitorilor;
22. Întocmește avizele de oportunitate în conformitate cu prevederile legale;
23. Asigură informarea asupra documentațiilor aprobate, prin afișarea conținutului acestora pe pagina web a Primăriei orașului Ghimbav;
24. Verifică din punct de vedere urbanistic documentațiile ce fac obiectul avizării în Comisia de specialitate a Consiliului Local;
25. Atribuie adrese poștale noi, schimbă și actualizează adresele imobilelor din orașul Ghimbav și ține evidența acestora conform nomenclatorului aprobat;
26. Verifică și comunică zonele de impozitare pentru imobilele situate pe raza orașului Ghimbav, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Participă la comisia de delimitare a teritoriului administrativ, participă la refacerea delimitării hotarului cu UAT-urile riverane, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996;
28. Întocmește documentații cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi de nomenclatură stradală și elaborează proiecte de hotărâri privind atribuțiile de specialitate ale compartimentului;
29. Participă la efectuarea expertizelor tehnice judiciare pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Local s-a constituit parte și întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiza tehnică judiciară;
30. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
31. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legii privind asigurarea transparenței decizionale în administrație.
32. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile specifice.
32. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

I.4. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE PROIECTE EUROPENE ȘI AUTORIZĂRI

I.4.1. COMPARTIMENT CADASTRU

Compartimentul cadastru reprezintă structura de specialitate în domeniul cadastrului din cadrul Primăriei orașului Ghimbav și este organizat și funcționează în baza următoarelor acte normative principale, care reglementează domeniul de activitate specific:

- Legea nr.7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2023 privind Regulamentul de recepție și înscriere în evidentele de cadastru și carte funciara.

Atribuții legate de activitatea de cadastru:

- ↳ Participă la realizarea lucrării ”introducerea cadastrului imobiliar și edilitar și de construire a băncii de date urbane ” în orașul Ghimbav;
- ↳ Eliberează adeverințe care atestă proprietatea și întocmește adeverințe privind nomenclatorul stradal;

- ☞ Ține evidența patrimoniului orașului Ghimbav și operează înregistrările necesare cu privire la acesta;
- ☞ Completează Registrul Electronic de Nomenclatură Stradală – RENS;
- ☞ Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- ☞ Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni, și vânzări;
- ☞ Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local, în colaborare cu unitățile specializate, documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniul orașului;
- ☞ Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificării și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Ghimbav;
- ☞ Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- ☞ Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ☞ Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul orașului Ghimbav, le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
- ☞ Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat al orașului Ghimbav;
- ☞ Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
- ☞ Preia bunurile fără stăpan pe baza înștiințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea orașului Ghimbav;
- ☞ Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
- ☞ Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ☞ Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- ☞ Ține evidența în bune condiții a hărților cadastrale ale orașului Ghimbav, precum și a planurilor de situație 1/1000, 1/5000, 1/10000 pentru orașul Ghimbav;
- ☞ Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre înșușire Consiliului Local împreună cu Oficiul juridic;
- ☞ Înaintează către Oficiul juridic documentațiile necesare acționării în judecata a chirieșilor care încalcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare, creanțe, reziliere contract, evacuare);
- ☞ Verifică modul în care chirieșii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea orașului Ghimbav;

I.4.2. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE PROIECTE EUROPENE ȘI AUTORIZĂRI

Atribuții legate de activitatea de Achiziții publice:

- ☞ Întocmește programul anual al achizițiilor
- ☞ Primește și analizează referatele de necesitate;
- ☞ Primește și analizează caietele de sarcini pentru constatarea și remedierea eventualelor abateri de la prevederile legale în materia achizițiilor;
- ☞ Primește și analizează listele cu cantități de lucrări pentru constatarea și remedierea eventualelor abateri de la prevederile legale în materia achizițiilor;

- ☞ Primește și analizează temele de proiectare pentru constatarea și remedierea eventualelor abateri de la prevederile legale în materia achizițiilor;
- ☞ Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- ☞ Alegerea procedurii de achiziție publică;
- ☞ Stabilește prin nota justificativă, împreună cu comapartimentul care inițiază achiziția, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- ☞ Elaborează, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- ☞ Elaborează invitațiile sau a anunțurile de participare;
- ☞ Transmite spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) invitațiile sau anunțurilor de participare;
- ☞ Elaborează și înaintea spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea experților externi cooptați;
- ☞ Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- ☞ Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- ☞ Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- ☞ Primește ofertele sau, după caz, participă la deschiderea/vizualizarea ofertelor, listează și îndosariaza documentele ofertelor;
- ☞ Redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
- ☞ Participă la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare, la stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- ☞ Primește și înaintea în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- ☞ Colaborează la elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- ☞ Asigură întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- ☞ Întocmește dosarele de achiziție publică și iau măsuri de păstrare a acestora în condițiile legii
- ☞ Urmăresc și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea și confidențialitatea documentelor de licitație și a securității acestora;
- ☞ Preiau de la compartimentele de specialitate procesele verbale de recepție parțială și finală
- ☞ Întocmește actele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
- ☞ Asigură transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale, inclusiv a celor legate de legea 544/2001 și a interpelărilor formulate de consilierii locali, care adeseori implică consultarea documentelor din arhivă;

Atribuții legate de activitatea de INTEGRARE EUROPEANĂ :

- ☞ Inițiază și coordonează acțiuni care să implice autoritățile publice locale și cetățenii orașului Ghimbav în procesul de cunoaștere și cooperare cu instituțiile și statele U.E.
- ☞ Informează opinia publică locală asupra procesului de integrare europeană;
- ☞ Atrage surse de finanțare externă și asigură documentația necesară pentru cererile de finanțare;
- ☞ Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislație adoptată de țările membre U.E., aquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
- ☞ Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe interne și internaționale și ONG-uri, pentru dezbaterile unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
- ☞ Colaborează cu organisme centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- ☞ Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;

- ✚ Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- ✚ Elaborează, pe baza propunerilor formulate de serviciile și compartimentele instituției, a proiectului strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la îndeplinire a strategiei aprobate.

I.2.3. COMPARTIMENT TEHNIC ȘI INVESTIȚII

- ✚ Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local, programul anual de investiții pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli al orașului Ghimbav.
- ✚ Anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește listele obiectivelor de investiții pe surse de finanțare precum și admiterile la finanțare pe obiective de investiții;
- ✚ Anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește lista obiectivelor de investiții pe ordonatori de credite și o transmite acestora în vederea finanțării investițiilor prin trezoreria statului;
- ✚ Întocmește cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiții și le transmite serviciului de specialitate, în vederea eliberării lor și face demersurile pentru obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;
- ✚ Colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice.
- ✚ Supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;
- ✚ Participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ✚ Emite ordinele de începere a contractelor și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții; urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmește actele adiționale la contractele în derulare;
- ✚ Comunică executanților, anual, după aprobarea bugetului sau după aprobarea rectificării acestuia, sumele alocate pentru execuția lucrărilor de investiții publice în vederea întocmirii graficelor de execuție și de plăți;
- ✚ Verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților; urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică; atenționează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora;
- ✚ Emite dispoziții de șantier pe parcursul execuției lucrărilor cu avizul proiectantului și acordul beneficiarului (ordonatorului de credite);
- ✚ Actualizează periodic, în funcție de evoluția prețurilor, devizele generale ale obiectivelor de investiții în curs de execuție, finanțate din bugetul local și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- ✚ La finele fiecărui an bugetar întocmește pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;
- ✚ Pregătește pentru obiectivele de investiții, lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;

- ✎ Participă ca membri în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale la lucrările de investiții și reparații; după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de reparații se predau pentru întreținere și administrare serviciilor publice, în evidența carora figurează bunurile imobile;
- ✎ Colaborează cu serviciul specializat în achiziții publice pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice și participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;
- ✎ Întocmește referatele de necesitate, Caietele de sarcini și tema de proiectare în vederea atribuirii contractelor de servicii, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de către Serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;
- ✎ Întocmește referatele de necesitate, și participă la întocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrări, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;
- ✎ Propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de buna execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
- ✎ Verifică și certifică acordarea avansurilor la contractele încheiate și recuperarea acestora;
- ✎ În vederea eliberării autorizațiilor de contruire, pentru lucrările care afectează domeniul public, altele decât cele finanțate de la bugetul local și care se execută pe amplasamentul investițiilor proprii care sunt în garanție, eliberează avizele de specialitate prevăzute în certificatele de urbanism;
- ✎ Asigură transmiterea de date către autoritățile publice centrale și locale privind programul investițiilor publice anuale și de perspectivă;
- ✎ Participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și finală în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrări și de servicii de dirigenție de șantier;
- ✎ La finele fiecărui an bugetar întocmește situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat fizic și valoric, la contractele încheiate în vederea cuprinderii în bugetul anului următor;
- ✎ Întocmirea cărții tehnice a construcției în colaborare cu factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției;

I.3. POLIȚIA LOCALĂ

Atribuții:

- ✎ Personalul Poliției Locală își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane;
- ✎ Primarul poate delega prerogativele ce îi revin unei persoane desemnate prin dispoziție.
- ✎ Poliția Locală este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale și neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege;
- ✎ Poliția Locală își desfășoară activitatea în scopul apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: ordine și liniște publică, paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială și evidența persoanelor;
- ✎ În cazul săvârșirii unor infracțiuni ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- ☞ Constată contravențiile date în competență și aplica sancțiunile potrivit legii;
- ☞ Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- ☞ Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- ☞ Duce la îndeplinire prevederile Legii nr.155/2010 - poliției locale în ceea ce privește ordinea și liniștea publică și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitate comercială;
- ☞ Întocmește planurile de pază pentru obiectivele din competență;
- ☞ Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ☞ Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- ☞ Informează Consiliul Local Ghimbav, Poliția Română și/sau Jandarmeria Română despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale, ori de câte ori este nevoie;
- ☞ Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- ☞ Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- ☞ Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- ☞ Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- ☞ Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armelor neletale de autoapărare;
- ☞ Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale în domeniile de competență și prevăzute de lege;
- ☞ Organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- ☞ Constată contravenții, stabilește și aplică sancțiuni contravenționale în oricare din situațiile în care este stabilită aceasta de competența poliției locale prin acte normative, atribuindu-i-se și calitatea de agent constatat sau împuternicit al primarului;
- ☞ Organizează și pune în executare acte normative, legi, ordonanțe, ordine, hotărâri ale organelor administrației publice locale și centrale;
- ☞ Aprobă evidența centralizată a proceselor verbale de constatare a contravențiilor, actele necesare comunicării și aducerii la cunoștință contravenienților a acestor acte, aprobă actele necesare comunicării instanțelor judecătorești a contestațiilor depuse de contravenienți, aprobă actele privind comunicarea și luarea în evidență fiscală a debitorilor compartimentului impozite și taxe, titulari ai proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- ☞ Întocmește referatele, proiectele de hotărâri, proiecte de ordine interioare, ordine de serviciu, proceduri de organizare a activității poliției locale, orice alte acte necesare pentru buna organizare a poliției locale;
- ☞ Întocmește fișele de post, Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale, planificarea serviciilor, pontajele în baza activității desfășurate, planificările pentru concediile de odihnă, evidența orelor suplimentare și a orelor lucrate în timpul nopții, conform planificărilor;
- ☞ Întocmește rapoartele de evaluare a activității personalului din subordine;
- ☞ Aprobă cererile de concediu de odihnă, de studii, fără plată și le supune spre aprobare primarului. Aprobă învoiri, schimburi de tură, zile libere prin recuperare;
- ☞ Aprobă programele de perfecționare și a pregătirii profesionale a personalului și le propune spre aprobare primarului, urmărind modul aplicării lor;
- ☞ Aprobă eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și totodată dispune arhivarea documentelor poliției locale și întocmirea opisurilor aferente;
- ☞ Propune primarului, consiliului local modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al poliției locale în funcție de necesități;

I.3.1 COMPARTIMENT ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZA BUNURILOR

- Menține ordinea și liniștea publică, paza bunurilor în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al orașului Ghimbav și în consemnul particular al postului (parcări, piețe, școli, parcuri etc);
- Participă la activități de salvare, evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială;
- Participă la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, manifestărilor cultural-artistice, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind tulburarea ordinii și liniștii publice, a normelor legale privind conviețuirea socială;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, protecția mediului, salubritate;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru contravențiile stabilite în HCL Ghimbav la care poliștii locali sunt împuterniciți, conform dispozițiilor primarului;
- Legitimează și stabilește identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- Acordă pe teritoriul orașului Ghimbav sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;
- În cazul infracțiunilor flagrante imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul Poliției Naționale, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- Participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- Conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

I.3.2. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

- Asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
- Participă împreună cu Poliția Română la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, manifestări cultural-artistice, sportive etc, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Acordă sprijin Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

- ↳ Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- ↳ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- ↳ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- ↳ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- ↳ Constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adpatate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- ↳ Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al orașului;
- ↳ Cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului /utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- ↳ Menține ordinea și liniștea publică, paza bunurilor în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al orașului Ghimbav și în consemnul particular al postului (parcări, piețe, școli, parcuri etc);
- ↳ Participă la activități de salvare, evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- ↳ Participă la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, manifestărilor cultural-artistice, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- ↳ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind tulburarea ordinii și liniștii publice, a normelor legale privind conviețuirea socială;
- ↳ Legitimează și stabilește identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- ↳ Acordă pe teritoriul orașului Ghimbav sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;
- ↳ Conduc la sediul poliției locale persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

I.3.3. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII AFIȘAJ STRADAL ȘI EVIDENȚA PERSOANEI

- ↳ Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- ↳ Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ↳ Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

- ☞ Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- ☞ Verifică amplasarea materialelor publicitare;
- ☞ Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului Ghimbav ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- ☞ Constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului orașului Ghimbav sau arhitectului șef;
- ☞ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea art.3 pct 1 și 31 din Legea nr. 61/1991(r) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, nerespectarea normelor legale privind activitățile de reclamă, afișaj stradal;
- ☞ Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- ☞ Elaborează referate în vederea formulării de către compartimentul juridic a plângerilor penale potrivit Legii nr. 50/1991;
- ☞ Face demersuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor instanțelor de judecată privind demolarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea acestora și elaborează referate pentru demolarea acestora conform art.32 alin.3 din Legea nr. 50/1991(r);
- ☞ Înstățează proprietarii imobilelor aflate în stare de degradare cu privire la obligațiile ce le revin, potrivit art. 10 lit. b) din Ordonanța 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, dispozițiilor art.1 alin.1) din Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor precum și ale Legii nr. 10/2001 art.25 lit.a), privind calitatea în construcții și Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții-art. 7 alin. 10,16,16.1;

I.3.4. STRUCTURA PROTECȚIA MEDIULUI, ACTIVITATE COMERCIALĂ ȘI AUTORIZAȚII

Atribuții:

- ☞ Încheierea contractelor de închiriere pentru suprafețele locative deținute de Primăria Ghimbav cu destinația de locuințe sau folosite de unități de învățământ, de așezăminte social-culturale ori sedii de partide politice, de syndicate sau de organizații neguvernamentale precum și a contractelor de închiriere pentru alte bunuri din proprietatea publică sau privată a UAT Ghimbav;
- ☞ Prelungirea contractelor de închiriere existente prin întocmirea actelor adiționale;
- ☞ Notificarea chiriașilor privind prelungirea sau rezilierea contractelor de închiriere, modificarea cuantumului chiriei sau orice alte schimbări referitoare la clauzele acestor contracte;
- ☞ Constituirea și administrarea dosarelor contractelor de închiriere;

- Arhivarea contractelor de închiriere a căror termen de valabilitate a expirat;
- Întocmirea unui raport trimestrial privind situația contractelor de închiriere în derulare și nivelului chiriilor achitate sau restante;
- Ține evidența și eliberează autorizații de circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport care nu sunt autorizate de Poliția Română;
- Aplică prevederile Legii nr. 24/2007(r) privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, respectiv ținerea la zi a registrului special și urmărirea programului de extindere a spațiilor verzi;
- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Ghimbav;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al localității sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specific domeniului de activitate al acestora;
- Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- ↳ Sesisează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonice;
- ↳ Verifică colectarea și depozitarea selectivă a deșeurilor de ambalaje, în recipient diferite, inscripționate corespunzător și amplasate de operatorul de salubritate în spațiile special amenajate;
- ↳ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specific atribuțiilor de mai sus prevăzute din fișa postului;

I.6. COMPARTIMENT PROMOVARE TURISTICĂ ȘI CULTURĂ BIBLIOTECA

I. Activități cu utilizatorii (cititorii)

- coordonează serviciul de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual (14 zile lucrătoare), perioadă ce poate fi prelungită cu acordul bibliotecarului până la 30 de zile;
- asigură condiții de studiu și informare în sala de infodocumentare, punând la dispoziție documente din colecția de bază;
- la cerere, conform prevederilor legale se poate apela la serviciul de schimb interbibliotecar;
- în condițiile legii efectuează operațiuni de recuperare fizică sau în numerar a documentelor nerestituite la timp;
- ține evidența cititorilor;
- acordă consultață utilizatorilor bibliotecii;
- asigură accesarea gratuită a resurselor informaționale de pe internet CIP;

II. Activități pentru utilizatori

- bibliotecarul culege și distribuie informații din colecțiile uzuale de bază ale bibliotecii, în acest fel sprijină comunitatea locală-cercetare documentară, sinteze, informare cu scopul îndrumării rapide, în timp optim spre informația cerută de utilizator;
- întocmește referatul privind managementul proiectelor culturale prezentat la începutul anului calendaristic;
- organizează activități de marketing și publicitate specifice activității de bibliotecă;
- organizează periodic expoziții de carte;
- prelucurează biblioteconomic colecțiile intrate în inventarul bibliotecii în urma activității de achiziție de documente pe suport de hârtie sau electronic;
- urmărește dezvoltarea colecțiilor de bază și uzuale ale bibliotecii;

III. Activități administrative

- ține la zi registrul de mișcare a fondurilor, registrul inventar, registrul cu evidența activității bibliotecii publice;
- întocmește situațiile statistice cerute de Biblioteca județeană;
- organizează și conservă toate documentele bibliotecii;
- cu respectarea prevederilor legale efectuează periodic eliminarea documentelor uzate fizic și moral;
- inventariază, conform legii, documentele bibliotecii;
- asigură ordinea și curățenia în incinta bibliotecii;
- participă la conferințe, seminarii, ateliere, schimburi profesionale;
- promovează serviciile bibliotecii publice;

I.7. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuțiile compartimentului audit public intern din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Ghimbav

Compartimentul Audit public intern este structura funcțională constituită distinct în subordinea directă a Primarului orașului Ghimbav.

Obiectivul general al compartimentului audit public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitate, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

Sfera auditului cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit;

c) efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, inclusiv asupra activităților entităților 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:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității 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.

d) informează trimestrial UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- e) raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- i) coordonatorul compartimentului de audit participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului;
- j) asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- k) asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate.

I.8. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuții:

- ☞ studierea și prezentarea spre aprobare a propunerilor cu privire la concepția aplicării măsurilor de Protecție Civilă pe teritoriul orașului, în concordanță cu posibilitățile de acțiune a mijloacelor de atac ale inamicului sau în cazul producerii unor dezastre;
- ☞ întocmirea și prezentarea spre aprobarea primarului a documentelor operative și de conducere privind: planul de Protecție Civilă, planul de DISPERSARE-EVACUARE, planul de protecție și intervenție la dezastre;
- ☞ îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenții economici de pe raza orașului Ghimbav, verificând aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor, antrenamentelor, aplicațiilor practice și exercițiilor de Protecție Civilă;
- ☞ pregătirea și asigurarea înființării și funcționării POSTULUI de OBSERVARE, a PUNCTULUI de înștiințare - alarmare și a Punctului de comandă de Protecție Civilă al orașului și al agenților economici din Ghimbav;
- ☞ coordonarea și îndrumarea acțiunilor de pregătire, utilare și dotare a acestora; realizarea măsurilor referitoare la organizarea cercetării și observării de Protecție Civilă precum și utilizarea subunităților de serviciu de cercetare-observare pe teritoriul orașului;
- ☞ îndrumarea pregătirii pentru Protecția Civilă a personalului, a comisiilor și formațiilor de Protecție Civilă din teritoriul localității, pe baza Dispozițiilor Comandamentului Protecției Civile și respectiv a Inspectoratului Județean de Protecție Civilă;
- ☞ participarea la convocarea de pregătire de specialitate organizată și condusă de Comandamentul Protecției Civile și respectiv Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
- ☞ sprijinirea pregătirii pentru protecția civilă a personalului din formațiunile sanitare de Cruce Roșie;
- ☞ dirijarea, controlarea și îndrumarea acțiunii de pregătire pe linie de Protecție Civilă în școli generale și licee, indiferent de forma de proprietate;
- ☞ analizarea periodică a rezultatelor pregătirii formațiilor de Protecție Civilă, a salariaților și a populației;
- ☞ îndrumarea, controlarea și avizarea aplicării măsurilor prevăzute în actele normative privind protecția populației și salariaților prin adăpostire (întreținerea adăposturilor existente pe teritoriul orașului și la agenții economici, completarea dotării acestora,

- proiectarea și construirea de noi adăposturi la subsolul noilor construcții, amenajarea unor lucrări subterane: garaje, pasaje, tunele, mine, etc.);
- EF prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adăpostire, înștiințare-alarmare, protecție N.B.C. și dezvoltarea capacității de protecție civilă;
- EF urmarirea împreună cu organele de specialitate a aplicării măsurilor de protecție împotriva urmărilor accidentelor nucleare și chimice;
- EF studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a orașului în caz de dezastre sau la război;
- EF înștiințează instituțiile publice, agenții economici și populația orașului despre pericolul atacului inamicului;
- EF organizarea aplicațiilor locale pe linia de Protecție Civilă;
- EF participă la aplicațiile organizate și conduse de Statul Major al Aviației Militare și Apărării Antiaeriene precum și ale Ministerului de Interne, ale Statului Major al Marinei Militare, urmărind în principal funcționarea mijloacelor de transmisiuni, alarmarea și antrenarea personalului în primirea, exploatarea datelor și informațiilor despre situația generală (aer, terestră);
- EF urmărește permanent menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;
- EF coordonează acțiunile formațiilor de Protecție Civilă din subordine (orașenești și ale agenților economici) pentru localizarea și înlăturarea urmărilor atacurilor din aer sau dezastrilor;
- EF organizează analiza datelor, centralizarea acestora și prezintă propuneri pentru întrebuintarea Forțelor și Mijloacelor de Protecție Civilă în funcție de situație, informând eșaloanele superioare despre situația creată, măsurile întreprinse și urmările produse;
- EF execută acțiuni de identificare, neutralizare și asanare a terenului de muniție rămasă neexplodată urmărind regulile de protecție a muncii privind acțiunea pirotehnică;
- EF prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local de "cheltuieli pe linie de Protecție Civilă, sprijinind aceeași acțiune la nivelul instituțiilor și agenților economici de pe raza orașului;
- EF întocmește situația centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de Protecție Civilă a orașului Ghimbav, a Punctului de Comandă, a adăposturilor, sistemelor de transmisiune – alarmare, a mijloacelor de protecție N.B.C., stadiul pregătirii de Protecție Civilă, etc; pe care le prezintă Inspectoratului Județean de Protecție Civilă.

I.9. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- stabilește necesarul de personal pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- atribuie responsabilități personalului din domeniul apărării împotriva incendiilor;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care face parte;
- stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;

- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- înregistrează datele obținute în urma monitorizării;
- culege și structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatării obiectivelor;
- urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora, propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, în lipsa șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" al județului Brașov și la acțiunile intervenție în zona de competență;

I.10. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuții pe probleme de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii nr.196/2016 „privind venitul minim de incluziune: primirea cererilor pentru efectuarea anchetelor sociale necesare dosarului pentru încadrarea/revizuirea în grad de handicap a adulților/copiilor, primirea și soluționarea cererilor pentru plata indemnizației de însoțitor, pentru acordarea cardului-legitimăție pentru parcare gratuită a autovehiculelor, pentru obținerea rovinei gratuite, efectuarea anchetelor sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal, efectuarea controalelor periodice ale activității asistenților personali și prezentarea de rapoarte semestriale consiliului local, întocmirea de rapoarte și situații către D.G.A.S.P.C.
- Perfectarea contractului cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES și întocmirea semestrială a raportului de monitorizare pentru copiii cu handicap;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Îndeplinirea de către inspectorul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a formalităților și procedurilor necesare acreditării în domeniul serviciilor sociale;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii nr. 61/1993, republicată, privind alocația de stat pentru copii;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea H.G. nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea OUG nr. 70/ 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din Legea nr. 272/ 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Primirea și înregistrarea cererilor, întocmirea documentațiilor necesare și a raportărilor lunare prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, Legea nr. 248/ 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Îndeplinirea atribuțiilor pe linie de autoritate tutelară conform Legii nr. 287/ 2009, republicată, privind Codul civil(efectuarea anchetelor sociale în cazul divorțurilor, pentru stabilirea paternității, reîncredințarea minorilor, instituirea tutelei minorilor, punerii sub interdicție a persoanelor, controlul exercitării tutelei cu privire la bunurile minorului/persoanei puse sub interdicție și la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestora, numirea curatorilor speciali pentru minori/adulți în cazurile expres prevăzute de lege);
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice(asistarea persoanelor vârstnice în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, asigurarea accesului persoanelor vârstnice îndreptățite la serviciile de îngrijire);
- Primirea și soluționarea cererilor de acordare a tichetelor sociale în cadrul campaniei „ Pentru suflet”, derulate cu ocazia Sărbătorilor de Iarnă și a Sărbătorilor Pascale;
- Primirea și soluționarea cererilor de acordare stimulentului financiar pentru nou-născuți în condițiile H.C.L. nr. 92/27.07.2017;
- Expedierea electronică a corespondenței pentru care se solicită o atare expediere;
- Asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în anchetele sociale.

Relațiile juridice în interesul cetățeanului sun relații care se stabilesc:

a) pe linia protejării:- între Direcția de Asistență Socială prin Autoritatea Tutelară, Serviciul de Stare Civilă și cetățeni pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege(bătrânețe, boală, infirmitate), nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;

Relațiile de sprijinire a comunității locale sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia asistenței sociale:

-între Direcția de Asistență Socială și cetățeni prin consilierea în vederea depunerii cererilor pentru acordarea unor drepturi de asistență socială.

Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

a) între Compartimentul Resurse Umane, Direcția de Asistență Socială și celelalte Compartimente pentru asigurarea gestionării resurselor umane necesare realizării atribuțiilor;

DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR

În cadrul Primăriei Ghimbav-Direcția de Asistență Socială se întocmesc anchetele sociale necesare soluționării dosarelor de solicitare a unor drepturi de asistență socială, precum și a celor cerute de către diverse instituții (Instanțele de judecată, Poliția, D.G.A.P.C. Brașov etc.).

**I.11. CABINET PRIMAR
CONSILIER PRIMAR**

- asigură consilierea Primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezintă Primarul, prin delegare, la diferite întruniri și evenimente (ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, etc);
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- prezintă zilnic la Primar corespondența primită și mapele compartimentelor și serviciilor funcționale din cadrul Primăriei în scopul semnării și repartizării;
- se preocupă îndeaproape de imaginea publică a Primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin:
 - o accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact,
 - o construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru Primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Ghimbav,
 - o repararea prejudiciului de imagine al Primarului, dacă situația de fapt o impune.
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora.

I.12. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI STOMATOLOGICĂ ȘCOLARĂ

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
2. Gestionarea circuitelor funcționale
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - 5.1. Servicii curente
 - 5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale
 - 5.3. Triaj epidemiologic
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
9. Eliberarea documentelor medicale necesare
10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
12. Educație medicală continuă

II. SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

(1) Secretarul general al U.A.T. este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, cu studii superioare juridice, administrative sau științe juridice, ce asigură respectarea principiului legalității principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

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

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

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Este funcționar public cu funcție publică specifică de conducere;

Are în subordine: Compartimentul juridic, Compartimentul resurse umane, Compartimentul registrul agricol, Compartimentul patrimoniu.

b) Relații funcționale:

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile și instituțiile din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului local, pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniul și consultanță de specialitate;

- alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

c) Relații de control:

- controlează activitatea din subordine.

d) Relații de reprezentare

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul orașului.

2. Delegarea de atribuții și competență:

- în perioadele de absență temporară de la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, etc.), își delegă atribuțiile funcționarilor publici din cadrul compartimentului juridic.

ATRIBUȚII – SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

II.1. COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuții

- ↗ reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primind împuterniciri scrise, semnate de către primar;
- ↗ formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care UAT Ghimbav are calitate procesuală;
- ↗ exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al orașului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
- ↗ studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- ↗ solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- ↗ comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- ↗ întocmește răspunsuri adreselor judecătorești
- ↗ acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primar
- ↗ acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului
- ↗ acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora
- ↗ prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în forma și termenul solicitate;
- ↗ răspunde de executarea la termen a lucrarilor repartizare
- ↗ arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- ↗ întocmește sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale
- ↗ exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- ↗ se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- ↗ cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- ↗ se preocupă permanent de cunoașterea legislației de specialitate în vigoare;
- ↗ are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- ↗ respectă programul de lucru;
- ↗ îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- ↗ îndeplinește atribuțiile secretarului orașului Ghimbav pe perioada în care acesta se află în concediu.

II.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Răspunde de domeniul său de activitate, analizând indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii .

Atribuții privind activitatea de resurse umane :

- ↗ Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statului de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- ↗ Se ocupa de ducerea la indeplinire prin intocmirea de catre sefi de departamente, servicii si compartimente a fiselor de evaluare anuala; asigura tinerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;

- ☞ Planificarea concediilor de odihna pentru anul urmator pe compartimente servicii si directii;
- ☞ Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate si alte tipuri de concedii;
- ☞ Intocmeste foile colective de prezenta pentru aparatul de specialitate al Primarului, asigura tinerea evidentei orelor suplimentare pe fiecare salariat in parte;
- ☞ Efectueaza actiuni de control privind utilizarea timpului de munca de catre personalul din institutie, verifica prezenta la programul de lucru a salariatilor;
- ☞ Tine evidenta eliberarii legitimatiilor de serviciu pentru functionarii publici si personalul contractual;
- ☞ Intocmeste adeverinte de atestare a vechimii in munca sau a vechimii in specialitate a salariatilor;
- ☞ Intocmeste si transmite spre luare la cunostinta a codului etic si de conduita al functionarilor publici si personalului contractual;

Atributii in domeniul functiilor publice :

- ☞ Intocmeste documentatia privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii, context in care asigura :
 - **instiintarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici despre organizarea concursului;**
 - **constituirea comisiilor de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor;**
 - **stabilirea impreuna cu sefi serviciilor a bibliografiei de concurs si a conditiilor de participare la concurs;**
- ☞ Intocmeste dispozitiile de numire, modificare, suspendare, sanctionare si incetare a activitatii functionarilor publici , precum si orice alte modificari aparute in cadrul raporturilor de munca;
- ☞ Intocmeste si completeaza la zi dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si registrul de evidenta al functionarilor publici conform prevederilor legale;
- ☞ Tine evidenta perioadei de debutant pentru functionarii publici debutanti si urmareste modul de intocmire a documentelor de catre evaluator si indrumator in vederea promovarii de la stadiul de debutant la asistent;
- ☞ Tine la zi si asigura transparenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;
- ☞ Tine evidenta juramentelor pentru functionarii publici;
- ☞ Tine evidenta functionarilor care au promovat, a celor care urmeaza sa fie promovati sau avansati, efectueaza demersurile necesare pentru avansarea sau promovarea acestora in conditiile legii;

Atributii in domeniul personalului contractual:

- ☐ Intocmeste documentatia privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor contractuale vacante, in conditiile legii, context in care asigura : constituirea comisiilor de concurs, publicarea anuntului de concurs si stabilirea impreuna cu sefi de servicii a bibliografiei si a conditiilor de participare la concurs;
- ☐ Intocmeste dispozitiile de incadrare, mutare, suspendare, sanctionare si incetare a activitatii personalului contractual; precum si orice alte modificari aparute in cadrul raporturilor de munca;
- ☐ Intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual ;
- ☐ Intocmeste si completeaza la zi registrul de evidenta a salariatilor in format electronic ;
- ☐ Intocmeste si tine la zi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul institutiei ;

- ☐ Efectueaza impreuna cu sefii de servicii, cercetari disciplinare a personalului contractual in situatiile in care se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre acestia;
- ☐ Intocmeste situatiile solicitate pe linie de resurse umane – salarizare de catre Prefectura Brasov, Directia Judeteana de Statistica Brasov, Directia Finantelor Publice Brasov, etc.;

Atributii in domeniul salarizarii :

- ☐ Raspunde de aplicarea majorarilor de salarii si a oricaror modificari privind salarizarea personalului conform prevederilor legale precum si a sporurilor specifice de care beneficiaza personalul contractual si functionarii publici;
- ☐ Elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora;

Atributii in domeniul formarii profesionale :

- ☐ face propuneri de efectuare de stagii de pregatire profesionala a tuturor salariatilor din cadrul Primariei orasului Ghimbav ,la propunerea sefilor de servicii.

RESPONSABILITATI :

- a). Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- b). Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- c). Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d). Raspunde ,potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor prevazute in documentele intocmite;
- e). Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

AUTORITATE (competente) :

- a). Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- b). Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;
- c). Propune proceduri de uz intern pentru activitatea departamentului sau institutiei, in general
- d). Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

II.3. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Atribuții legate de activitatea de REGISTRUL AGRICOL :

- ↳ aplicarea prevederilor art.36 și 23 din legea 18/1991 republicată, privind atribuirea terenului aferent imobilelor;
- ↳ actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Ghimbav;
- ↳ verificarea și eliberarea adeverințelor necesare persoanelor care beneficiază de prevederile Legii 76/2002 (somaj);
- ↳ asigurarea înregistrării efective a persoanelor fizice în Registrul Agricol în conformitate cu prev. O.G. nr.28/2008;
- ↳ eliberarea documentelor de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- ↳ eliberarea Certificatelor de producător agricol;
- ↳ înmânarea titlurilor de proprietate întocmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar, în conformitate cu prev. Legii 18/1991, modificată și republicată;

- ↳ verificarea și eliberarea adreselor privind situația actuală a terenurilor deținute (intravilan sau extravilan) conform H.C.L., persoanelor fizice proprietare de teren agricol;
- ↳ întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară accesării subvențiilor agricole;
- ↳ participarea alături de O.C.P.I. la predarea - primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie);
- ↳ asigurarea aplicării legii fondului funciar - pune la dispoziția Comisiei Locale pentru aplicarea legilor fondului funciar dosarele persoanelor fizice și duce la îndeplinire hotărârile comisiei;
- ↳ înregistrarea contractelor de arendare;
- ↳ întocmirea situațiilor în domeniul agricol la solicitarea altor direcții din cadrul primăriei.
- ↳ participarea ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură.
- ↳ întocmirea și eliberarea adeverințelor legate de registru agricol
- ↳ întocmirea și eliberarea adeverințelor legate de nomenclatorul stradal

II.4. COMPARTIMENT PATRIMONIU

- ↳ Ține evidența patrimoniului orașului Ghimbav și operează înregistrările necesare cu privire la acesta;
- ↳ Completează Registrul Electronic de Nomenclatură Stradală - RENS
- ↳ Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- ↳ Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- ↳ Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniul orașului;
- ↳ Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune ;
- ↳ Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Ghimbav;
- ↳ Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate , concesionate sau date în administrare;
- ↳ Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ↳ Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul orașului Ghimbav, le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
- ↳ Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Ghimbav și ia măsuri de sancționare a contravențiilor;
- ↳ Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru o mai bună utilizare a acestor bunuri;
- ↳ Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat al orașului Ghimbav;
- ↳ Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
- ↳ Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea orașului Ghimbav;
- ↳ Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
- ↳ Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ↳ Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- ↳ Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;;

- ✚ Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Oficiul juridic;
- ✚ Asigură exploatarea și administrarea fondului locativ, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✚ Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea orașului Ghimbav;
- ✚ Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de al un loc de folosință la altul;
- ✚ Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;
- ✚ Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- ✚ Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- ✚ Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei precum și a mijloacelor fixe;

III. VICEPRIMAR

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de către I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

III.1 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PARCURI ȘI ZONE VERZI

Atribuții:

- ⇒ executarea compozițiilor decorative, întreținerea ambiantului spațiilor verzi și îngrijirea materialului dendro-floricol;
- ⇒ întreținerea zonelor verzi (curățire, cosire, plantare);
- ⇒ executarea operațiunilor de stropire, spălare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi;

IV. CONSILIUL LOCAL

IV.1 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Serviciul public comunitar local de evidență persoanelor are următoarele atribuții principale pe linia evidenței persoanelor:

- a) Actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- b) Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- e) Primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- f) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător;
- g) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- h) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
- i) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- j) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- k) Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. , și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l) Înmânează actele de identitate, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- n) Desfășoară activități de primire, examinare, și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- o) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
- p) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- q) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) Transmite situațiile periodice, către structurile care le coordonează activitatea, respectiv DJCEP și DEPABD, la termenele stabilite de raportare a situațiilor periodice, sau la cerere;
- s) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea persoanelor și comunicarea cu operativitate a datelor de interes operativ;
- u) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru verificarea în evidențele proprii și identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută precum și a părinților copiilor abandonați.
- v) Organizează și utilizează în procesul muncii, evidențele locale, cărora le asigură conservarea;
- w) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- x) Acorda sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- y) Asigură securitatea documentelor de serviciu;
- z) Țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- aa) Verifică Registrul electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor;
- bb) Actualizează Registrul Persoanelor cu Identitatea Declarată;
- cc) Actualizează Registrul Electoral Permanent.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Asigură securitatea documentelor serviciului;
- c) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor 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;
- d) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
- e) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) Evidențiază incidențele de hard-soft și de aplicație în registrul de incidențe;

- h) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) Rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- j) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- k) Desfașoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- l) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Interioarei și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- m) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgeri de informații clasificate și secrete de serviciu, sens în care primarul desemnează funcționar de securitate;
- n) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

ANALIZĂ - SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplica dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării-ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării lor;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite la termenele stabilite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Activitatea de informatică, secretariat, analiză-sinteză, relații publice, este desfășurată de lucrătorii desemnați din cadrul Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.

IV.2. CLUBUL SPORTIV ORĂȘENESC TEUTONII GHIMBAV

Instituție de drept public cu personalitate juridică, organizată sub forma unui Club Sportiv Orășenesc, polisportiv, aflat în subordinea Consiliului Local al Orașului Ghimbav, a cărui activitate este finanțată din venituri proprii și subvenții de la UAT Orașul Ghimbav.

Structura sportivă este organizată pe următoarele secții pe ramuri de sport: handbal, fotbal, karate, gimnastică, lupte, tenis, modelism, natație, pescuit sportiv.

Scopul structurii sportive îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, cu consecință directă de dezvoltare a sportului de masă și a sportului de performanță, pe ramuri de sport, polisportiv, la nivelul Orașului Ghimbav.

Obiectul principal de activitate este performanța, selecția continuă, pregătirea sportivă și participarea tineretului din Orașul Ghimbav la competițiile interne și internaționale, precum și organizarea de competiții și evenimente sportive, pentru promovarea imaginii comunității locale.

CLUBUL SPORTIV ORĂȘENESC TEUTONII GHIMBAV are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu strategiile și politicile sportive ale autorităților locale.

În vederea realizării obiectivelor propuse, CLUBUL SPORTIV ORĂȘENESC TEUTONII GHIMBAV colaborează cu toate instituțiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, de asemenea pe linie de specialitate atât din punct de vedere metodologic cât și organizatoric, colaborează cu federațiile sportive naționale și străine, asociațiile județene pe ramuri de sport, cu Ministerul Tineretului și Sportului, Direcția Județeană pentru Tineret și Sport Brașov.

DIAGrame DE Relații

Art. 51. Pentru prezentarea diagramelor de relații pentru direcțiile serviciile și compartimentele din Primăria orașului Ghimbav s-au folosit următoarele prescurtări:

- I. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**
- II. DIRECȚIA ECONOMICĂ, SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI IMPOZITE ȘI TAXE**
- III. COMPARTIMENTUL URBANISM**
- IV. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, PROIECTE EUROPENE ȘI AUTORIZARI**
- V. POLIȚIA LOCALĂ**
- VI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- VII. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ**
- VIII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**
- IX. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**
- X. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL**
- XI. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- XII. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL**
- XIII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**
- XIV. COMPARTIMENTUL PROMOVARE TURISTICĂ ȘI CULTURĂ**

Diagramele de relații au fost elaborate pentru prezentarea principalelor interfețe.

Art. 52. Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei
- b) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și direcțiile/serviciile/compartimentale publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local,
- c) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și instituțiile centrale și locale,
- d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

Diagrama de relații este prezentată în figura 5.

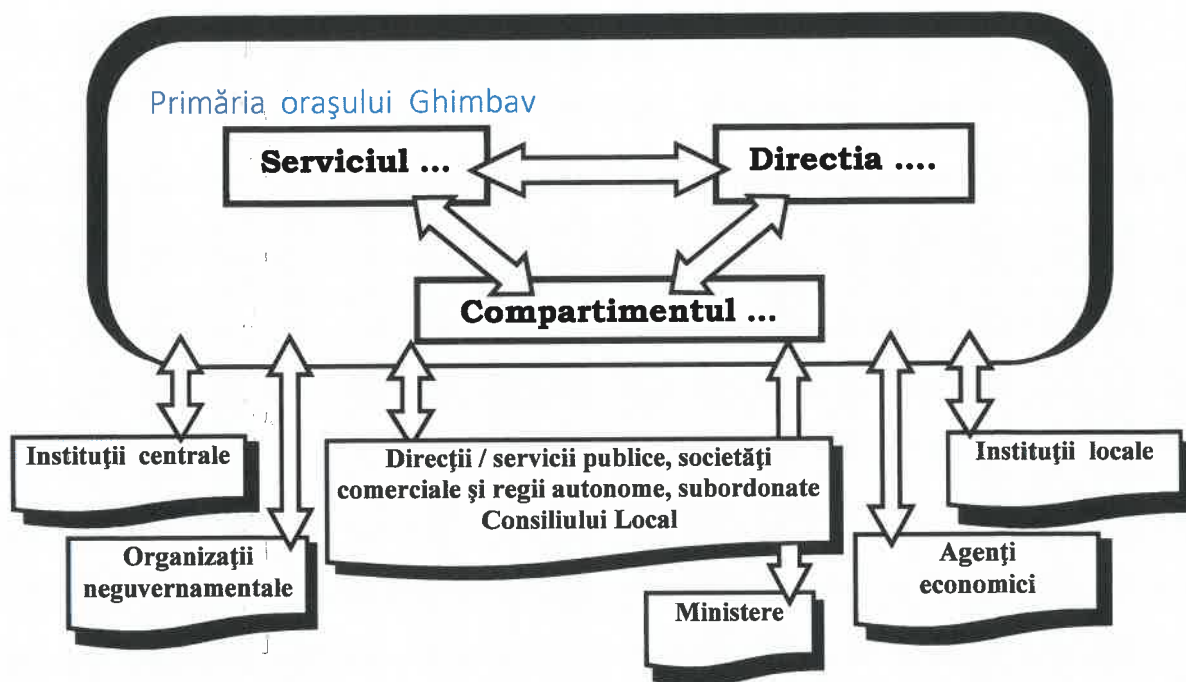


Figura 5 : Diagrama relațiilor de colaborare

Art. 38. Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

- a) **pe linia gestionării resurselor umane:**
 - între Compartimentul Resurse Umane și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;
- b) **pe linia gestionării resurselor financiare:**
 - între Direcția Economică, Serviciul Financiar Contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;

c) pe linia gestionării resurselor bugetare:

- între Direcția Economică, Serviciul Financiar Contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;

d) pe linia gestionării și amenajării teritoriului orașului:

- între Compartimentul Urbanism și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al orașului;

- între Compartimentul Registrul Agricol și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul orașului.

Diagrama de relații este prezentată în figura 6.

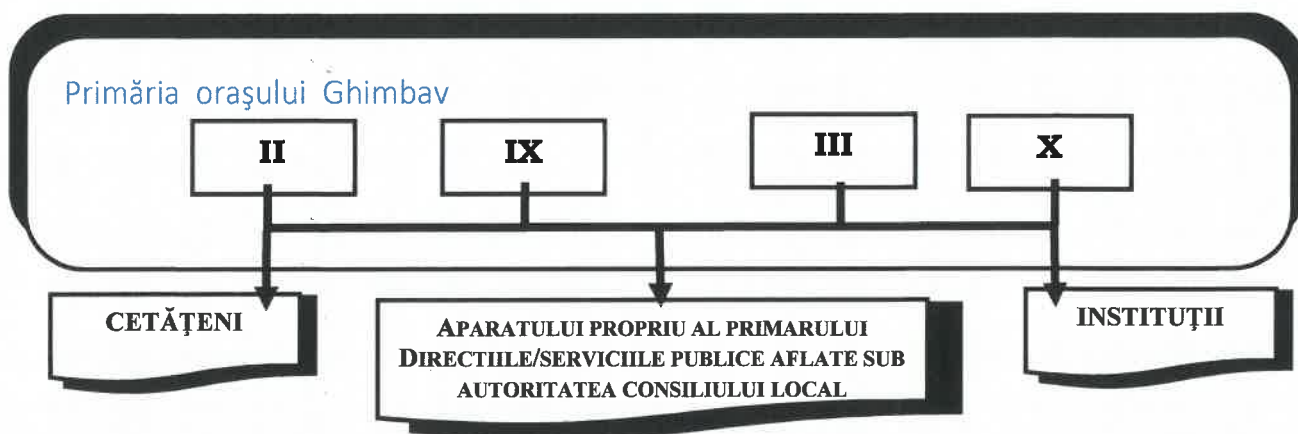


Figura 6 : Diagrama relațiilor de coordonare

Art. 39. Relațiile de control sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia auditului:

- între Compartimentul Audit public intern și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.

b) pe linia respectării autorizațiilor și normelor de construcție:

- între Compartimentul Urbanism și cetățenii, pentru prevenirea indisciplinei în construcții și asigurarea dezvoltării urbane a orașului.

Diagrama de relații este prezentată în figura 7.

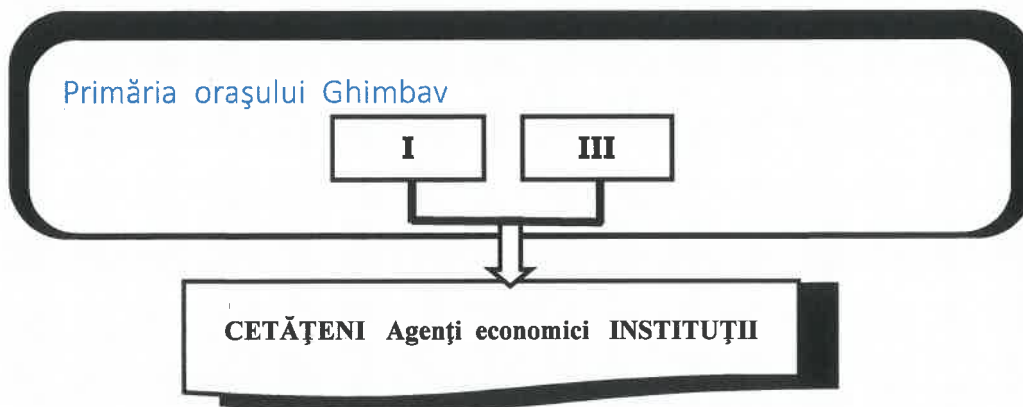


Figura 7 : Diagrama relațiilor de control

Art. 40. Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

a) între Compartimentul secretariat, relații cu publicul și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii Primăriei în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din Primărie;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.

b) între Serviciul achiziții publice, investiții, proiecte europene și autorizări, care are și atribuții privind integrarea europeană și cetățeni, instituții, organizații și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- promovarea imaginii orașului pe plan internațional;
- îmbunătățirea vieții comunității prin implicarea societății civile.

Diagrama de relații este prezentată în figura 8.

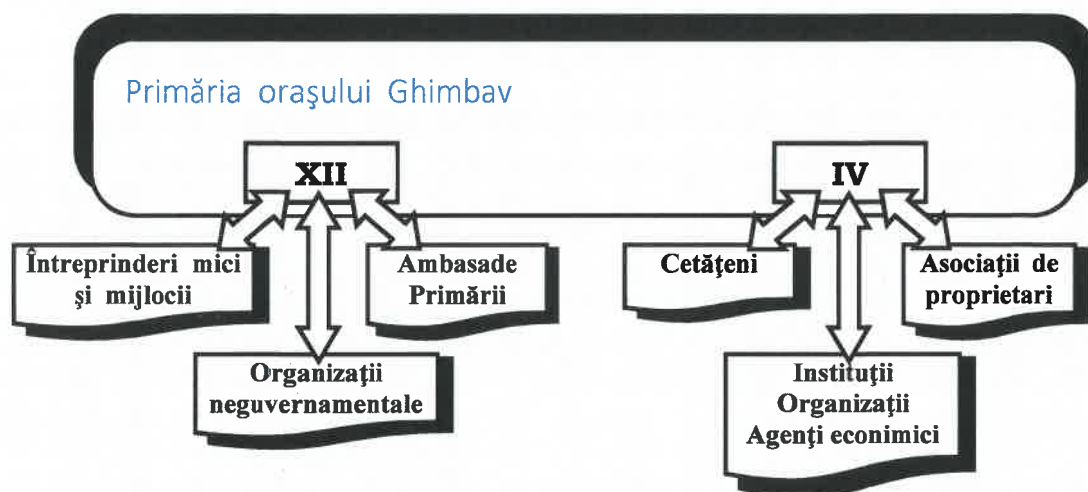


Figura 8 : Diagrama relațiilor de comunicare

Art. 41. Relațiile juridice în interesul cetățeanului sunt relații care se stabilesc:

a) **pe linia autorizării:** - între Compartimentul Urbanism și cetățenii orașului care doresc să efectueze lucrări de construcție;

b) **pe linia protejării:** - între Direcția asistență socială, Compartimentul Resurse Umane și cetățeni pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, precum și a celor pe deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrânețe, boală, infirmitate) nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;

c) **pe linia evidenței:** - între Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor și cetățeni, pentru asigurarea evidenței nașterilor, căsătoriilor și deceselor.

Diagrama de relații este prezentată în figura 9.

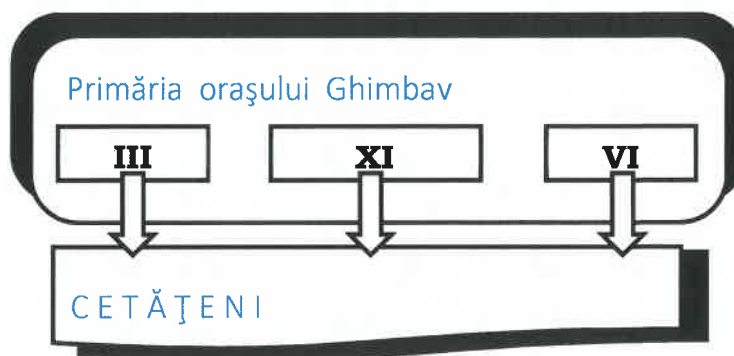


Figura 9 : Diagrama relațiilor juridice în folosul cetățenilor

Art. 42. Relațiile de sprijinire a comunității locale sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia dezvoltării infrastructurii:

- între Serviciul achiziții publice, investiții, proiecte europene și autorizări și comunitatea locală, care propune principalele sectoare care necesită investiții.

b) pe linia asigurării activităților culturale și protecției mediului:

- între Compartimentul promovare turistică și cultură și Poliția Locală și cetățenii orașului.

c) pe linia protejării:

- între Compartimentul protecție civilă și Serviciul voluntar pentru situații de urgență și cetățeni, pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

- între Poliția locală și cetățeni, pentru asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor sau domeniului public.

d) pe linia asistenței sociale:

- între Direcția asistență socială și cetățenii care solicită internarea în instituții de ocrotire socială sau doresc să beneficieze de drepturile specifice persoanelor cu dizabilități.

e) pe linia evidenței agricole:

- între Compartimentul Registrul Agricol și cetățenii care doresc eliberarea documentelor de adeverire a proprietății animalelor, a existenței unor producții agricole sau date referitoare la terenurile arabile.

Diagrama de relații este prezentată în figura 10.

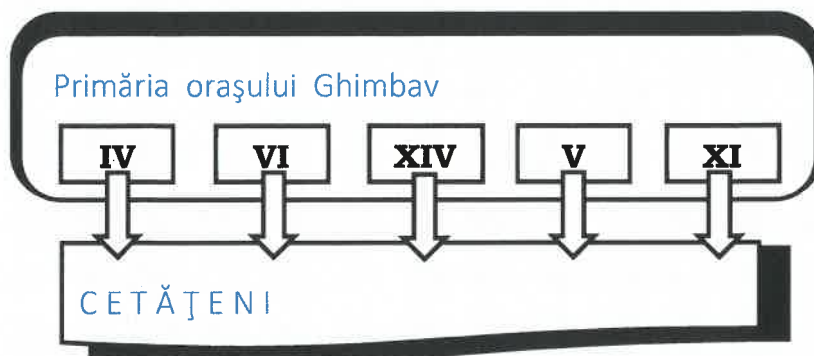


Figura 10 : Diagrama relațiilor de sprijinire a comunității locale

Art. 43. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

- a) între Compartimentul Resurse Umane, Direcția asistență socială și celelalte compartimente pentru asigurarea gestionării resurselor umane necesare realizării atribuțiilor;
- b) între Compartimentul secretariat și relații cu publicul și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea evidenței documentelor și interfeței cu cetățenii;
- c) între Compartimentul administrativ și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru rezolvarea problemelor de întreținere și administrare ale instituției;
- d) între Direcția Economică, Serviciul financiar contabilitate și impozite și taxe și celelalte compartimente pentru asigurarea controlului cheltuielilor fondurilor publice;
- e) între Poliția locală și celelalte compartimente pentru asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor sau domeniului public.

Diagrama de relații este prezentată în figura 11.

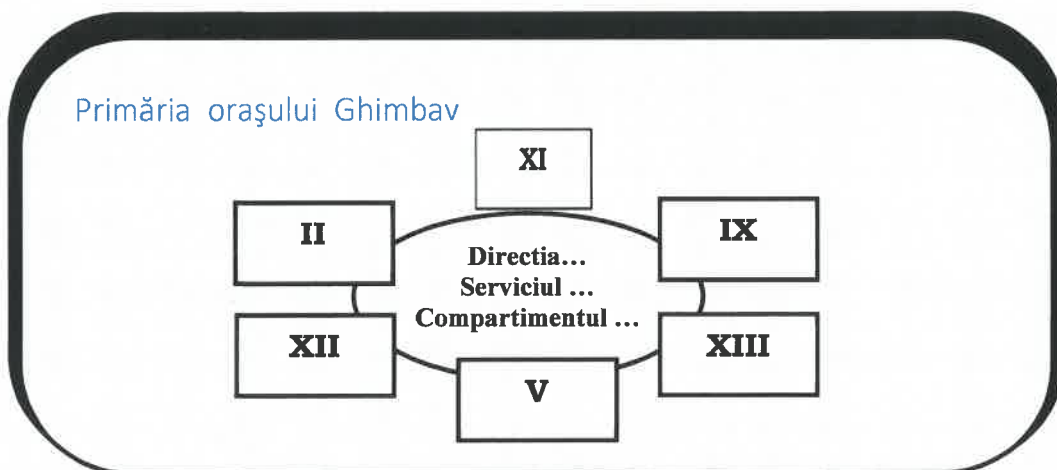


Figura 11 : Diagrama relațiilor de susținere

CAPITOLUL V

DOCUMENTE

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 44. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art. 45. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

- a) Repartizarea documentelor;
- b) Urmărirea rezolvării documentelor;
- c) Controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 46. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de execuție sunt:

- a) Preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- b) Elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- c) Predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

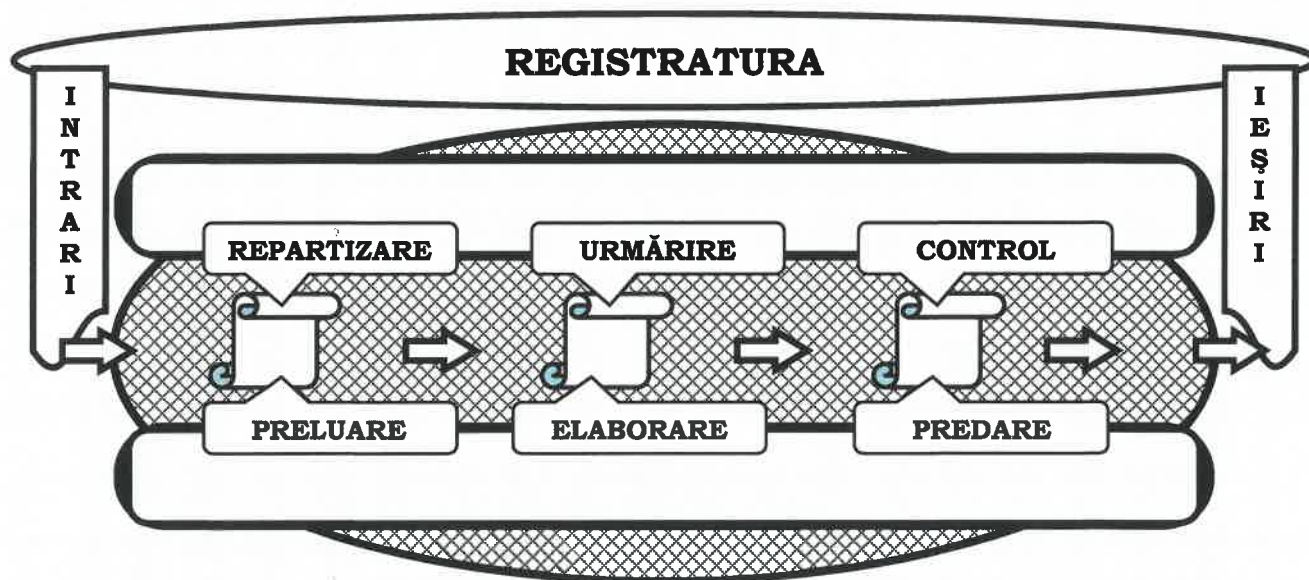


Figura 12: Managementul documentelor

Art. 47. Prezentarea activităților care se desfășoară pentru realizarea managementului documentelor este realizată în schema din figura 12.

DOCUMENTE SPECIFICE INSTITUȚIEI

Art. 48. “Bugetul de venituri și cheltuieli” este documentul care stă la baza efectuării cheltuielilor bugetare la nivelul instituției. Serviciul contabilitate centralizează, verifică și urmărește întocmirea lui. Documentul prezintă în cadrul clasificăției bugetare veniturile în funcție de proveniența lor și cheltuielile în raport cu obiectivul sau cu funcția căreia sunt destinate aceste cheltuieli. După aprobarea de către Consiliul Local, bugetul stă la baza execuției bugetare, atât în ceea ce privește activitatea de încasare a veniturilor cât și în cea de efectuare a cheltuielilor.

Art. 49. “Planul de investiții” este documentul pe baza căruia se realizează investițiile la nivelul instituției și al orașului. El este întocmit anual de către Serviciul de achiziții publice, investiții, proiecte europene și autorizări și este supus aprobării Consiliului Local odată cu bugetul Primăriei.

Art. 50. “Planul de achiziții” este documentul pe baza căruia se realizează achizițiile publice la nivelul instituției și al orașului. El este întocmit anual de către Serviciul de achiziții publice, investiții, proiecte europene și autorizări și este supus aprobării Consiliului Local odată cu bugetul Primăriei.

Art. 51. “Planul anual de audituri interne”, prevede tematica și locul de desfășurare al auditurilor precum și componența echipelor de audit.

Art. 52. “Planul anual de audituri pentru calitate” este întocmit de către responsabilul cu managementul calității al Primăriei, în conformitate cu Manualul managementul calității care este aprobat de către Primarul orașului Ghimbav.

DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR

Art. 53. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav la **Directia Asistență Socială** sunt avizate contractele de întreținere ale persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Art. 54. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav la **Compartimentul Registrul Agricol** se eliberează adeverințe cuprinzând date din registrul agricol, Bilete de adeverire a proprietății animalelor și Certificate de producător.

Art. 55. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav la **Compartimentul urbanism** se eliberează autorizații pentru lucrări de construcții și certificate de urbanism, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CAPITOLUL VI

COMUNICAREA

Art. 56. Corespondența adresată Primăriei orașului Ghimbav precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri. Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 57. Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

Art. 58. Secretarul general al Primăriei orașului Ghimbav, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau copii după actele de stare civilă și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

COMUNICAREA DOCUMENTELOR ȘI OBIECTIVELOR

Art. 59. Compartimentul Secretariat va comunica hotărârile consiliului local, Primarului și Prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

COMUNICAREA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI

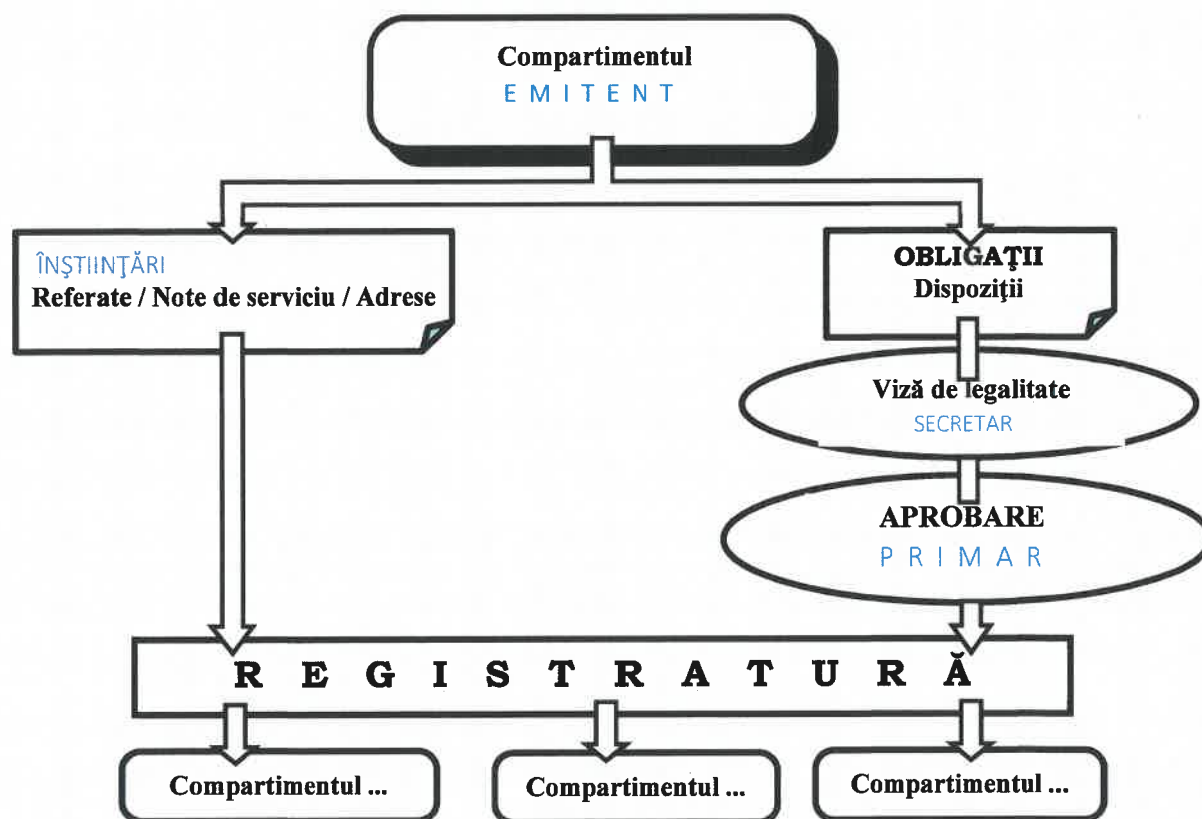


Figura 13 : Schema de principiu a comunicării interne

Art. 60. Comunicarea în scris, în interiorul instituției, se realizează prin intermediul compartimentului de registratură și se compune din:

a) **Referate / Note de serviciu / Adrese** – în cazul când un compartiment înștiințează sau solicită, de la unul sau mai multe compartimente, date sau activități.

b) **Dispoziții** – în cazurile când sunt aduse la cunoștință măsuri cu caracter normativ de către Primar sau când sunt solicitări de realizare a unor activități interne de către mai multe persoane sau compartimente.

Art. 61. Schema de principiu pentru cazurile în care un compartiment dorește să comunice cu unul sau mai multe compartimente este prezentată în figura 13.

COMUNICAREA ÎN AFARA INSTITUȚIEI

Art. 62. Comunicarea în afara instituției, la nivel internațional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor de înfrățire cu alte localități, cât și pentru promovarea imaginii orașului în scopul atragerii investitorilor și accesării fondurilor rambursabile și granturilor.

Art. 63. Comunicarea în afara instituției, la nivel național, este strict legată de necesitățile obiective de funcționare ale Primăriei Orașului Ghimbav. Principalele interfețe sunt prezentate în figura 14.

Art. 64. Perfecționarea continuă a acestor relații este unul din principiile de bază ale politicii calității, existența lor creând premisele îmbunătățirii calității în activitatea de servire a cetățeanului.

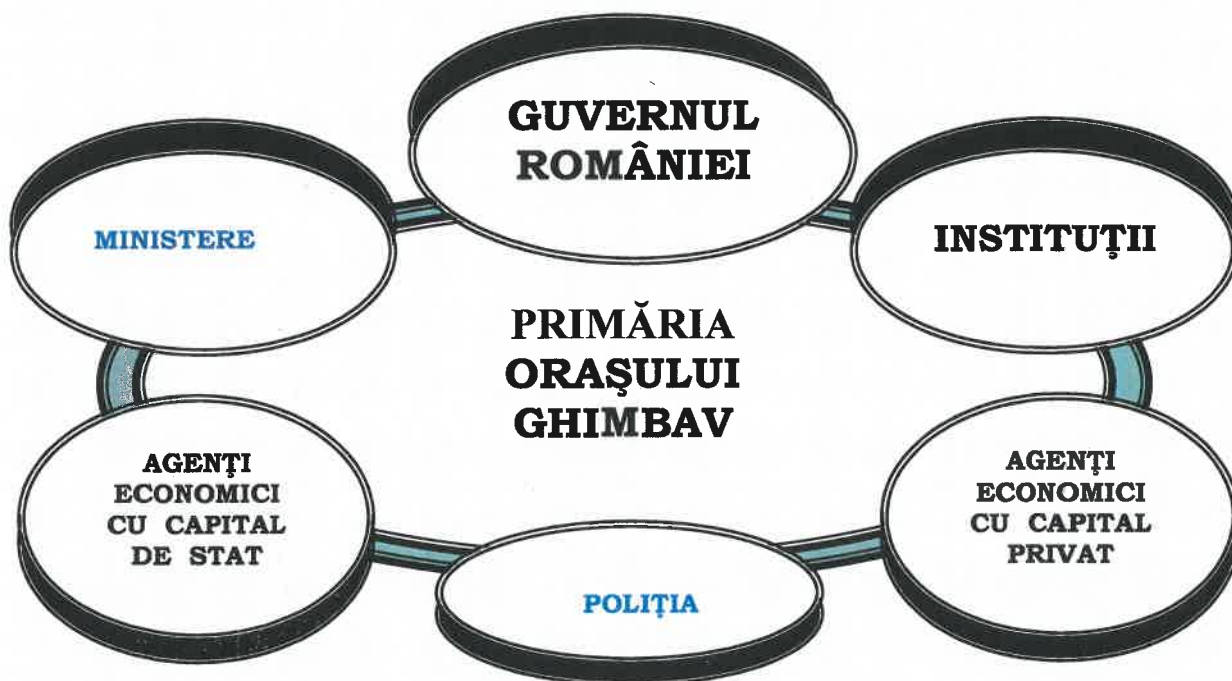


Figura 14 : Principalele interfețe la nivel național

COMUNICAREA CU CETĂȚENII

Art. 65. În cazul primirii unei solicitări de la cetățeni, funcționarii publici vor respecta prevederile Legii nr: 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 66. Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin **Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.**

Art. 67. Salariații Primăriei orașului Ghimbav vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 68.

- (1) Prezentul regulament va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de schimbările legislative survenite ulterior adoptării sale;
- (2) Prin grija directorilor executivi, șefilor de servicii Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Ghimbav va fi însoțit de către fiecare salariat;
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Ghimbav va fi postat pe pagina de internet a instituției;

Art. 69.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Ghimbav au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 70.

- (1) Salariații Primăriei Orașului Ghimbav, indiferent de categoria din care fac parte (funcționari publici, personal contractual), răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;
- (2) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- (3) Răspund administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- (4) Respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și normativelor în vigoare;
- (5) Răspund direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- (6) Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 (r), privind apărarea împotriva incendiilor;
- (7) Au obligația respectării prevederilor Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;
- (8) Au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;
- (9) Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(10) Prin actele și faptele lor salariații primăriei au obligația și interdicții în ceea ce privește:

- Respectarea Constituției și a legilor;
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- Loialitate față de autoritățile și instituțiile publice;
- Îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrarea secretului de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea;
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- Folosirea imaginii proprii;
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- Activitatea publică;
- Conduita în relațiile cu cetățenii;
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- Formarea și perfecționarea profesională;

(11) Respectă prevederile Regulamentului (U.E) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, după cum urmează:

- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stik-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 71. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care semnalează încălcări ale legii.

Art. 72. Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor normelor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 73. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 74. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**Primar,
Ionel Fliundra**



**Secretar general,
Szinatovici Dan**

