

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI ORAȘULUI
JIMBOLIA

CAPITOLUL	I	Dispoziții generale
CAPITOLUL	II	Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului
CAPITOLUL	III	Atribuțiile compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului
CAPITOLUL	IV	Comisii constituite în cadrul Primăriei Jimbolia
CAPITOLUL	V	Reguli și proceduri de lucru generale
CAPITOLUL	VI	Dispoziții finale

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe servicii și în cadrul acestora, pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobată prin H.C.L. nr. 117/29.08.2019 asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Jimbolia, a dispozițiilor Primarului, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.

Art.2 Primarul conduce serviciile publice locale, în condițiile prevăzute de art. 154 alin. (4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite Dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor implicate. Primarul delegă Viceprimarului exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.3 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. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Art.4 Aparatul de specialitate al primarului, în înțelesul prezentului regulament, este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual, cuprinzând: serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.5 Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art.6 Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.7 Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.8 În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de Dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea semnării acestora.

Art.9 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate, sub semnătură, de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI JIMBOLIA

Art.10.- Pentru realizarea atribuțiilor ce revin Consiliului local Jimbolia și primarului se constituie aparatul de specialitate al Primarului format din serviciile, birourile și compartimentele cuprinse în organigramă, conform normelor legale în vigoare.

Art.11.- Aparatul de specialitate al Primarului asigură, sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului general orașului, aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, soluționând problemele curente ale colectivităților locale.

Atribuțiile consiliului local Jimbolia, primarului, viceprimarul și secretarului general

Consiliul Local

Art.12.- Art.129 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ face referire, la alin (1): Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(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;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a orașului Jimbolia;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al orașului Jimbolia;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

- a) aprobă statutul orașului Jimbolia, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);
- c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;
- d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;
- e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

- a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

- e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

- a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a orașului Jimbolia, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a orașului Jimbolia, în condițiile legii;
- c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localității;
- d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a) educația;
- b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c) sănătatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;
- l) evidența persoanelor;
- m) podurile și drumurile publice;
- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- o) activitățile de administrație social-comunitară;
- p) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- q) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- r) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea orașului Jimbolia cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a orașului Jimbolia, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al orașului Jimbolia, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Primarul

Art.13 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter

normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

Art.14 (1) 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 ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarului i se înmânează o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la Ziua Națională a României, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfășurare a acestora.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Art.15 (1) Primarul orașului Jimbolia 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) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

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

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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 prevăzute de legislația în vigoare, după caz.

(9) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

(10) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.16 (1) Primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la [art. 543](#) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(6) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

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

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la [art. 542 alin. \(1\) lit. f](#) din O.U.G. nr.57/2019;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.17 Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Viceprimarul

Art.18. (1) Orașul Jimbolia are un Viceprimar ales, în condițiile legii. 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) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 [cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

Secretarul general al Orașului Jimbolia

Art.19 (1) Orașul Jimbolia are un secretar general, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră 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 Orașului Jimbolia, constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al orașului Jimbolia 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 orașului Jimbolia 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 se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr.57/2019.

Art.20. (1) Secretarul general al orașului 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 și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și 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, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art.21. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei orașului Jimbolia are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Audit Intern
- Cabinet Primar

I . Aparatul propriu de specialitate al Primarului

- Serviciul Public de Asistență Socială, cu compartimentele:
 - Autoritate Tutelară și Protecția Copilului
 - Protecția Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Handicap
 - Prestații Sociale
- Serviciul Taxe și Impozite Locale
- Serviciul Buget Contabilitate Patrimoniu Resurse Umane
- Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajare Teritorială
- Serviciul Administrație Publică Locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice, cu compartimentele:
 - Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice,
 - Administrație Publică Locală
 - Studio TV Jimbolia
 - Incubator Afaceri

II. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

III. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

IV. Activități cultural-sportive, cu compartimentele:

- Casa de Cultură
- Bibliotecă
- Muzeu
- Sala de Sport

V. Centru pentru Copii cu Dizabilități”Nu Mă Uita”

VI. Activitatea Transport Școlar.Transport local

VII. Autofinanțare-Piața

A. Compartiment Audit Intern

Art.22 Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului, potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI Timiș, prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind Exercițarea activității de audit public intern, aprobate prin O.M.F. nr.38/2003, cu completările și modificările ulterioare și O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul entităților publice.

Art.23 Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei oraşului Jimbolia, cu avizul UCAAPI Timiş;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcţie de următoarele elemente de fundamentare:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni;

b) criteriile semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;

c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;

d) numărul entităţilor publice subordonate;

e) respectarea periodicităţii în auditare, cel puţin o dată la 3 ani;

f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;

g) recomandările Curţii de Conturi.

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primăriei oraşului Jimbolia sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Auditul public intern se Exerită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăria oraşului Jimbolia, inclusiv din entităţile subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fonduri publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea şi stabilirea titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum şi vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului sau al Primăriei oraşului Jimbolia;

d) sistemele de management financiar şi control, inclusiv contabilitatea şi sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei oraşului Jimbolia; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei oraşului Jimbolia; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

7. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu

conducătorul entităţii publice.

9. Auditorul intern desfăşoară şi auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

10. Conform O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi exercitarea activităţii de consiliere desfăşurate de către auditorul intern din cadrul entităţilor publice, consilierea reprezintă activitatea desfăşurată de auditorul intern, menită să aducă plusvaloare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern. Activităţile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activităţile de asigurare, precum şi la cererea expresă a conducerii entităţii publice.

Art.24 Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele şi serviciile publice locale din cadrul Primăriei oraşului Jimbolia şi cu entităţile publice subordonate.

Art.25 Auditorii publici interni au acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere şi de execuţie din structura auditată având obligaţia să ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite.

B. Cabinet Primar

Art. 26 Atribuţii:

- colaborează cu presa locală şi naţională prin furnizarea informaţiilor de interes public privind activităţile desfăşurate.
- organizează conferinţele de presă
- redactează, periodic, *Jurnalul de Jimbolia*, în colaborare cu compartimentul Relaţii publice
- stabileşte întâlnirile radio şi tv ale reprezentanţilor primăriei oraşului Jimbolia.
- promovează în mass –media evenimentele culturale, sportive şi sociale organizate.
- primeşte înscrierile în audienţă de la centrul de informare pentru cetăţeni, le transmite compartimentelor implicate, participă la audienţele primarului, urmărind în funcţie de rezoluţie, modul de rezolvare;
- răspunde în scris solicitărilor adresate primarului oraşului Jimbolia prin adresa de e-mail şi pe adresa poştala a primăriei;
- se documentează, în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcţie de conducere (şef serviciu, birou) realizează perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei, a dotărilor acestora şi pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum şi pentru asigurarea securităţii materialelor cu conţinut secret şi contracararea scurgerii informaţiilor vizând aceste materiale;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice primăriei;
- îndeplineşte şi alte sarcini date de şefii ierarhici;
- întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- colaborează cu toate serviciile şi birourile din cadrul instituţiei;
- colaborează pentru desfăşurarea activităţii cu toate instituţiile de stat şi private, cetăţeni, mass-media locală şi naţională, ONG-uri etc.;
- organizează întâlniri cetăţeneşti în instituţie şi în afara ei la care participă primarul şi viceprimarul împreună cu responsabili de servicii, pe domenii de activitate.
- întreţinerea relaţiilor cu partenerii din ţară şi străinătate (primăriile oraşelor înfrăţite şi cu instituţii şi organizaţii din străinătate)– în colaborare cu Compartimentul Integritate Europeană, Relaţii internaţionale

C. Serviciul Public de Asistență Socială

Art.27 Serviciului Public de Asistență Socială (S.P.A.S.) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată la nivel de serviciu funcțional în aparatul de specialitate al primarului orașului Jimbolia, denumit în continuare Serviciu, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Obiectul de activitate

Art.28 Obiectul de activitate al S.P.A.S. îl constituie aplicarea legislației care reglementează domeniul asistenței sociale și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităților.

S.P.A.S. își desfășoară activitatea în Jimbolia, str.V. Babeș, nr.13 sediu atribuit prin H.C.L. Jimbolia nr. 100 din 27.06.2019. Programul de lucru este de luni până

Numărul de telefon și adresele de e-mail folosite de personalul angajat în cadrul S.P.A.S. este 0256.360.303: int. 1- compartiment beneficii sociale (spas.beneficiisociale@jimbolia.ro); int.2 – compartiment protecția persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice (spas.persoanecuhandicapsivarstnice@jimbolia.ro); int.3- compartiment protecția copilului și autoritate tutelară (spas.protectiacopilului@jimbolia.ro); int.4 - șef serviciu (spas.sefserviciu@jimbolia.ro).

Art.29 Serviciile cu caracter primar constă în:

- activități de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale și de grup,
- activități de informare în domeniu;
- consiliere juridică și socială;
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- dinamizarea grupurilor și comunităților;
- promovare și cooperare socială.

Art.30 Serviciile cu caracter specializat se oferă prin Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități „Nu Mă Uita” și Căminul pentru persoane vârstnice din Jimbolia, constând în:

- servicii de bază pentru activitățile zilnice
- servicii de suport pentru activitățile instrumentale de zi cu zi
- suport și acompaniament;
- alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

Art.31 Serviciul are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.32 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) respectarea demnității umane
- b) universalitate
- c) subsidiaritate
- d) solidaritate socială
- e) unicitatea persoanei
- f) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale
- g) confidențialitate

h) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia social

Structura organizatorică

Art.33 (1) Serviciul Public de Asistență Socială al orașului Jimbolia este înființat la nivel de serviciu și are următoarea structură organizatorică:

Șef serviciu, care răspunde de:

- compartimentul autoritate tutelară și protecția copilului;
- compartimentul protecția persoanelor vârstnice și persoanelor cu handicap;
- compartiment prestații sociale;

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor S.P.A.S., consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin primarului orașului Jimbolia va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

Art.34 Personalul din cadrul SPAS, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu compartimentele/serviciile și birourile din cadrul Primăriei.

În aplicarea politicilor sociale, S.P.A.S. îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a)**de realizare a diagnozei sociale** la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b)**de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c)**de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d)**de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e)**de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

Conducerea serviciului

Art.35 Coordonarea SPAS este asigurată de secretarul general al orașului în condițiile legii.

Art.36 Secretarul general al orașului va asigura coordonarea, îndrumarea și controlul

activității serviciului și compartimentelor din structura SPAS, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Art.37 (1) Șeful serviciului are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- reprezintă SPAS în relațiile cu consiliul local, persoane fizice și juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- repartizează prin fișa postului sarcinile specifice personalului
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute prin hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în domeniul asistenței sociale

- (2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale atribuții principale și responsabilități sunt următoarele:

a)elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

b)elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c)inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d)identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e)realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f)propune înființarea serviciilor sociale de interes local, dacă este cazul;

g)colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h)monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate;

i)participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

j)asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k)furnizează și administrează serviciile sociale adresate, după caz, copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

l) propune prin anchete sociale încheierea de contracte individuale de muncă și sprijină formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

n) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

o) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

q) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) S.P.A.S. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

- În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament

abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(4) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile furnizate - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.38 Angajarea personalului se face de către primar, ca urmare a promovării concursului organizat în condițiile legii.

Art.39 Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

Art.40 Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului se subordonează șefului serviciului și are următoarele atribuții:

- identifică copiii aflați în dificultate întocmind dosarele necesare pentru susținere în fața organelor competente pentru a se lua măsurile de protecție, realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, înregistrează nașterea acestuia;
- reprezintă copilul și administrează bunurile acestuia în situațiile și condițiile prevăzute de lege, asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative aplicate de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea a violenței în familie împreună cu Poliția de proximitate;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitățile administrativ teritoriale ;
- întocmește anchetele sociale privind : plasarea persoanelor vârstnice într-o instituție de asistență; aplicării măsurilor de protecție a copilului aflat în dificultate și le înaintează C.J.P.P.C;
- la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de stabilire a domiciliului minorilor în cauzele de divorț; la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele de întrerupere a executării pedepselor condamnaților ;
- întocmește documentația pentru punerea sub interdicție și pentru decăderea din drepturile părintești ;
- întocmește anchete sociale în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în vederea încuviințării adopțiilor; pentru minorii infractori participând alături de organul de poliție la acțiunile ce se vor organiza în vederea combaterii delicvenței juvenile; pentru întocmirea

Livretelor de familie ; pentru acordarea de burse de merit, de boală , de orfan , sociale;

- participă la Biroul Notarului Public la încheierea contractelor de întreținere asistând persoanele vârstnice;
 - întocmește formele pentru instituirea tutelei pentru minorii lipsiți de ocrotirea părintească și pentru persoanele puse sub interdicție ;efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor puse sub tutelă pentru a constata modul în care li se administrează bunurile și cum sunt îngrijite ;sprijină tutorii la întocmirea anuală a dărilor de seamă asupra modului cum aceștia se îngrijesc de minori sau persoanele puse sub tutelă și asupra modului cum le administrează bunurile;
 - întocmește formele de numire de curator pentru: minorii care necesită reprezentare sau asistare, în cauzele succesoriale sau în alte situații la Biroul Notarului Public, la instanța de judecată sau alte organe de jurisdicție conform dispozițiilor legale; persoanele majore incapabile, cu handicap, în acțiunile de punere sub interdicție și pentru ridicarea pensiei și a ajutorului de handicap; în cazurile prevăzute de art.152 din Codul Familiei;
 - pregătirea materialelor pentru încredințarea minorilor sau darea lor în plasament familial unor persoane sau familii sau unui serviciu public specializat, în adopție sau la asistent maternal, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
 - ține evidența minorilor aflați sub ocrotire și a persoanelor cu manifestări necorespunzătoare, efectuând împreună cu organul de poliție anchete sociale la domiciliu acestora, făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către Comisiile județene pentru protecția copilului, instanțele judecătorești sau la cererea organelor de urmărire penală;
 - întrunește trimestrial și la nevoie consiliul comunitar consultativ de sprijin.
 - identifică cazurile persoanelor cu deficiențe și a familiilor cu copii cu deficiențe;
 - prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social pe baza metodologiei elaborate și aprobate în acest sens;
 - întocmește dosarele privind acordarea de bursă familiilor considerate marginalizate social;
 - întocmește toate anchetele sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale și de către primar;
 - întocmește în limita competențelor ce revin serviciului, materiale de analiză și sinteză privind activitatea acestuia;
 - asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva instituției și participă la selecționarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
 - colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării copiilor care necesită protecție socială și face propuneri potrivit competențelor de soluționare;
 - analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință și asigură distribuirea lor pe bază de tabele sau anchetă socială, după caz;
 - asigură întocmirea situațiilor statistice;
 - execută orice alte sarcini primite din partea conducerii și a șefului direct;
- Complementar, în domeniul protecției copilului, S.P.A.S. are următoarele atribuții:

- **a)** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

- **b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri D.G.A.S.P.C. -ului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

- **Art.41 Compartimentul protecția persoanelor vârstnice și persoanelor cu handicap** este subordonat șefului serviciului și are următoarele atribuții:

a.În domeniul protecției persoanelor cu handicap

- Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități, în vederea obținerii certificatului de handicap
- Întocmirea de anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav
- Întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență
- Întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordării indemnizației conform Legii 448/2006
- Monitorizarea semestrială a activității asistentului personal
- Monitorizarea anuală a beneficiarilor de indemnizație cu certificate de handicap permanent
- Verifică trimestrial în teren situația persoanelor cu handicap cu asistent personal;
- Asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale și a persoanelor cu handicap, consiliere și informații privind problematica socială a persoanelor cu handicap;
- asigură preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor administrative

ale persoanelor cu handicap;

.. sigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu handicap;

(1) Complementar, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, S.P.A.S.:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) participă la asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(2) Serviciile sociale acordate de S.P.A.S. destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

b. În domeniul Protecția persoanelor vârstnice

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență

- Evaluarea socială a persoanei vârstnice și completarea Grilei de evaluare etico-socială în colaborare cu medicul de familie și medicul specialist, în vederea internării într-o unitate medico-legală .

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane vârstnice nedeplasabile, în vederea obținerii certificatului de handicap

-

c. În Relația cu ONG –rile din comunitate care primesc subvenții de la consiliul local conform Legii 34/1998

- verificarea cererilor privind acordarea subvențiilor pentru ONG -uri

- monitorizarea ONG- urilor care au primit subvenții-verificarea rapoartelor lunare, controale periodice în centre și la domiciliul asistaților

- verificarea cererilor și rapoartelor de activitate privind acordarea unui suport financiar pentru servicii sociale comunitare pentru ONG –urile care primesc subvenție

d. În domeniul Programe, Parteneriate Sociale

- identifica resursele cu finanțare nerambursabilă în vederea dezvoltării serviciilor SPAS sau înființării de noi servicii
- participă la scrierea și implementarea de proiecte la nivel SPAS
- Întocmește și urmărește lista cu beneficiarii Programului Meals on Wheels.

e. Informarea și consilierea persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice

- Informare și consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele vârstnice
- Informarea și consilierea persoanelor cu handicap privind drepturile, obligațiile și beneficiile existente pentru aceștia, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Art.42 Compartimentul prestații sociale este subordonat șefului serviciului și are următoarele atribuții:

- .. elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;
 - .. eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;
 - .. asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
 - .. asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
 - .. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;
 - .. orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
 - .. dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG – uri, încheie convenții de colaborare cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități;
 - .. elaborează propuneri de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților și asigură realizarea contabilității primare pentru achitarea drepturilor bănești cuvenite beneficiarilor;
 - .. asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;
 - .. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Atribuțiile S.P.A.S. în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b)** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c)** verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d)** întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) întocmește statele de plată privind beneficiile de asistență socială administrate din bugetul local/bugetul de stat;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 43 Nu pot beneficia de prestații sociale:

- adulții cu handicap îngrijiți și protejați în centre rezidențiale publice, cu excepția centrului de tip respiro;
- persoanele cu handicap care sunt reținute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, pe perioada reținerii, arestării ori a detenției;
- adulții cu handicap grav sau accentuat care realizează venituri, aflați în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist.

Art.44 Nu pot beneficia de indemnizație lunară adulții cu handicap grav sau accentuat care nu realizează venituri, aflați în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist.

Art.45 Poate beneficia de alocație lunară de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice, copilul bolnav de SIDA numai pe perioada în care este îngrijit în familie.

Art.46 Beneficiarii serviciilor sociale nemulțumiți de serviciile sociale acordate pot formula reclamații, sesizări pe următoarele căi :

- verbal, prin audiențe la secretarul orașului
- în scris la sediul serviciului, prin poștă sau prin internet
- redirectionată de la alte instituții publice sau private, verbal sau în scris

Art.47 Reclamațiile, sesizările se înregistrează, după caz astfel :

- înscrierea în registrul general al corespondenței
- înscrierea în registrul de audiență
- înscrierea în registrul de evidență a petițiilor

Art.48 Secretarul general al orașului va analiza toate sesizările, sugestiile și reclamațiile și le va repartiza personalului din cadrul serviciului spre rezolvare, în funcție de situație, urmând a fi soluționate în termen de 10 zile de la primirea reclamației, soluționarea se va face cu respectarea principiului transparenței.

Art.49 Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale. “Fișa postului” va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament și vor fi actualizate ori de câte ori este nevoie. Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care sunt încadrați. Șeful serviciului va aduce la

cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

D. Serviciul Taxe și Impozite Locale

Art.50 Serviciul Taxe și Impozite este subordonat viceprimarului orașului și urmărește ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.

Art.51 Atribuțiile Serviciului Taxe și Impozite sunt următoarele:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitațiilor acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- întocmește documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- întocmește documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile

legale pentru executarea acestora;

- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a insolvențării și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpă persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței,

preț de vânzare/rate, după caz;

- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- * întocmește corespondența internă și externă(executori judecătorești, instanțe, IPJ, DRPCIV, ITM, SPCEP, UAT-uri, declarația 400 ANAF), soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate serviciului de impozite și taxe locale)
- *repartizare locuințe ANL
- * control comercial,
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

E. Serviciul Buget Contabilitate, Patrimoniu, Resurse Umane

Art.52 Atribuțiile serviciului contabilitate - buget:

- conduce evidența veniturilor bugetului local
- organizează și conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură și răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale
- asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea execuției bugetare conform clasificăției economice și întocmirea dărilor de seamă
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite
- angajează unitatea prin semnătura, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora
- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește

clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere

- conduce Registrul Cartea Mare și Registrul Inventar
- stabilește propunerea bugetară, întocmește angajamente bugetare, ordonanțarea de plată și efectuează plata
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare
- verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților
- întocmește bonurile de consum
- întocmește fișele de magazie
- întocmește Nota de intrare în recepție (NIR)
- întocmește situații de lucrări privind consumul de carburant pentru fiecare utilaj din dotare
- în colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei fundamentează și elaborează proiectul bugetului
- după aprobare, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Timișoara
- întocmește dispozițiile bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificății bugetare
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate
- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unități subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente
- întocmește lunar și semestrial programul de “Monitorizare a cheltuielilor de personal”
- întocmește pentru fiecare decadă lunară Prognoza privind plățile de casă
- întocmește și verifică situația plăților pentru ajutorul social, alocații, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizații pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav prin programul “Presaj”
- întocmește declarațiile prin achitarea sau neachitarea energiei electrice, gaz și energie termică
- întocmește situația semestrială privind cheltuielile de personal conform HG 186/ 1995, republicată.
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local
- întocmește note justificative privind transferul de sume de la bugetul de stat în bugetul local
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate
- semnează certificatele fiscale emise de Serviciul Taxe și Impozite Locale
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe
- întocmește bilanțul realizând Anexa 1 (contul de execuție a bugetului local, contul de execuție al bugetului de venituri proprii și subvenții, contul de execuție în afara bugetului local, contul de execuție venituri proprii), Anexa 2 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole)
- ține permanent legătura cu D.G.F.P.C.F.S. și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Timișoara atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli

- propune spre aprobare Consiliului Local contul de venituri al bugetului local în afara bugetului local, contul de venituri proprii, bugetul de credite externe, împrumuturi, bilanțul și rezultatul patrimonial
- supune aprobării Consiliului Local contul de execuție al exercițiului bugetar
- întocmește prognozele bugetare
- realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor
- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energie termică, abonamente călători, investiții, protecția mediului, transport
- ține evidența contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat completându-l în anexa 07 - detalierea cheltuielilor
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond
- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate
- organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere
- respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate
- urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control
- ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în competența lor, sau a altora pentru care este împuternicită prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului
- soluționează potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de control și de impunere și întocmește notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora
- rezolvă direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului
- ia măsurile legale privind urmărirea execuției bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat
- emite documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite
- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale
- urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției publice comunitare de evidență a persoanelor precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare
- urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri

bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice

- raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații
- analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare
- asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice
- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora
- propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale
- aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale
- întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției
- întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate

Art. 53 Atribuții domeniul acordării drepturilor salariale:

- întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor
- calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popriri, etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare și punerea în plată a acestora, recuperarea acestora, prin acordarea de timp liber aferent.
- verifică și întocmește calculul concediilor de odihnă

- întocmește calculul indemnizațiilor consilierilor locali
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune și efectuează recalcularea și reținerea acestora
- întocmește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate drept premii din fondul stabilit în procente potrivit legii
- întocmește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici
- verifică și întocmește date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu
- primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente
- în urma solicitării salariaților, eliberează orice tip de adeverință ce dovedesc calitatea de angajat, cu veniturile obținute
- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce vor cuprinde date privind plata contribuțiilor la bugetul asigurărilor pentru șomaj, date privind evidența obligațiilor de plată către bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și date privind evidența obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat
- ține evidența contractului încheiat cu băncile comerciale, colaborează în orice problemă legată de alimentarea cardurilor salariaților
- ține evidența și înregistrează, borderoul cu contribuția lunară a fiecărui angajat pentru CAR
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări specifice domeniului de activitate, repartizate de conducere
- respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens.

Art.54 Patrimoniul orașului Jimbolia este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.55 Orașul Jimbolia, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.56 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.57 Consiliul local al orașului Jimbolia hotărăște că bunurile ce aparțin domeniului public său privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al orașului Jimbolia hotărăște că o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociației de consilii locale din care Consiliul local al Orașului Jimbolia face parte.

Art.58 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.59 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau non profit, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

Art .60 Atribuții ce revin resurselor umane.

Atribuții în domeniul organizării muncii

- pe baza dispozițiilor și a notelor de fundamentare primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul Organigramei și al Statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local
- urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens
- urmărește întocmirea de către superiorii ierarhici ai compartimentelor, a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.

Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază

- pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de funcții și de personal
- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și a celorlalte servicii din cadrul Primăriei orașului Jimbolia.
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către superiorii ierarhici pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor
- pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției
- face propuneri privind trecerea în tranșe superioare a gradației de vechime, privind promovarea în clase sau grade profesionale

Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale

- pe baza condiții de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și a celorlalte servicii din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, prin centralizarea fișelor de prezență zilnică, întocmite de către șefii serviciilor.
- întocmește statele de plată
- urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea și reținerea acestora
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor
- furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu

Atribuții cu privire la activitatea de personal

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria orașului Jimbolia
- completează și actualizează în format electronic Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici- pe portalul A.N.F.P.
- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic - Revisal

- se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat, precum și de întocmirea actelor adiționale
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice centralizat
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu)
- asigură întocmirea, păstrarea și verificarea condicilor de prezență
- în colaborare cu serviciile și compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util
- întocmește și eliberează adeverințe pentru completarea dosarelor pentru pensionare pentru limita de vârstă pentru personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a celorlalte servicii din cadrul Primăriei orașului Jimbolia
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor
- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat, cu veniturile brute și/sau veniturile nete, după caz.
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă pe baza actelor doveditoare aflate în arhiva instituției (inclusiv a arhivei furnizate de fostul CAP)
- întocmește actele emise la încetarea raporturilor de muncă
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon
- solicită categoriilor de personal, stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi, prezentarea certificatului de integritate comportamentală - document eliberat persoanelor fizice, care atestă lipsa înscrierilor, sau după caz, datele înscrise, în *Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor*.

Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

- asigură derularea fiecărei etape procedurale referitoare la organizarea concursurilor de recrutare cu încadrarea în termele legale și cu respectarea legislației în vigoare
- asigură derularea fiecărei etape procedurale referitoare la organizarea examenelor de promovare cu încadrarea în termele legale și cu respectarea legislației în vigoare
- în funcție de necesități, primește referatele privind oportunitatea angajărilor și pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
- înștiințează și solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege cu privire la organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante
- asigură secretariatul concursurilor de recrutare
- se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și în Monitorul Oficial, și le comunică prin afișare la sediul și pe site-ul primăriei, precum și pe site-ul „posturi@gov.ro”
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru

promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege

– pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.

F. Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului

Art.61 Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriului se afla în subordinea viceprimarului. Gestionarea spațială a teritoriului se realizează prin intermediul amenajării teritoriului și al urbanismului, care constituie ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viața în localitate.

Art.62 Potrivit Legii urbanismului nr 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism răspund autoritățile administrației publice centrale și locale. În acest scop, în cadrul Primăriei Jimbolia funcționează Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, aflat în subordinea viceprimarului.

Art.63 Obiectivele principale ale amenajării teritoriului sunt următoarele:

- a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivității umane;
- c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
- d) utilizarea rațională a teritoriului.

Art.64 Urbanismul are ca principal scop stimularea evoluției complexe a localității, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung. Aplicarea obiectivelor are în vedere întregul teritoriu administrativ al orașului sau zone din acesta. Urbanismul urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității, în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor.

Art.65 Principalele obiective ale activității de urbanism sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viața prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din cadrul localității.
- f) protejarea localității împotriva dezastrelor naturale.

Art. 66 Amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- gestionează planul urbanistic general (P.U.G.) al orașului Jimbolia.
- inițiază și propune spre aprobarea consiliului local proiecte de hotărâri la nivel de planuri urbanistice zonale (p.u.z) și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de planuri urbanistice zonale (p.u.z) și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D)
- analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) ,propune avizarea acestora în comisia tehnică județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora.

- urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementarilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.525/1996, modificată, actualizată;
- asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- participă la ședințele consiliului local, la comisia de urbanism și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă consiliului local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism, precum și cu alte instituții.
- emite în baza Legii nr. 50/1991, republicată, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza orașului Jimbolia.
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată.
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, inspecția de stat în construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității serviciului.
- urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a consiliului local a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat.
- asigura îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.

- acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimonial acestora.
- analizează și propune, spre aprobare consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale orașului.
- supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
- urmărește modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice și de artă, etc), proiectarea și stabilirea măsurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise în zonă.
- propune programe pentru: dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora, etc.
- participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al consiliului local.
- asigură din punct de vedere tehnic, relația cu diverse organisme internaționale în vederea dezvoltării relației economice și a participării consiliului local la programele derulate de acestea;
- participă în colaborare cu compartimentele de specialitate, la întocmirea documentațiilor necesare aderării consiliului local la diverse organisme și foruri internaționale.
- asigură derularea unor proiecte de cooperare interregională, la care consiliul local este parte.
- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare.
- primește, centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor.
- verifică existența tuturor elementelor necesare la documentație în vederea obținerii acordului unic.
- ține legătura cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare.
- centralizează avizele emise, le analizează și emite acordul unic, conform legii.
- asigură anexarea acordului unic la documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor.
- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejmui, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform hotărârii consiliului local;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism.
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către direcția de statistică, consiliul județean, inspectoratul în construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza orașului, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiterie a președintelui consiliului județean.

- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al orașului și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare.
- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale orașului Jimbolia.
- completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate.
- întocmește și actualizează “nomenclatorul stradal”.
- ține evidența numerelor de imobil.
- eliberează la cerere “certificat extras” din nomenclatorul stradal.
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției.
- participă ca membru în comisia de deschidere și analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului.
- verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul primăriei și încadrarea în ofertele și documentațiile elaborate ulterior.
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva primăriei.

Art.67 Alte atribuții în desfășurarea activității de urbanism

- asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea din cadrul compartimentului
- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizele primarului
- formulează răspunsuri către beneficiari care au la bază documentații necorespunzătoare și incomplete
- ține evidența (inclusiv informatizată) a documentațiilor și studiilor aprobate
- gestionează baza de date cu documentații de urbanism
- arhivează documentele a căror evidență le ține

Art.68 Arhitectul șef coordonează elaborarea planului de amenajare a orașului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului orașului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea orașului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare:

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului orașului;

- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului orașului;
- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orașului;
- asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale consiliului local.
- urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclama.
- asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- asigura respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Jimbolia.
- verifica și controlează modul de aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;

G. Serviciul Administrație Publică Locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice

Art.69 Serviciul Administrație Publică Locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice este direct subordonat primarului orașului Jimbolia.

Integrare Europeană și Relații Internaționale

Art.70 Misiunea compartimentului este de a încuraja dezvoltarea locală a orașului Jimbolia. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice, prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Art.71 Integrare Europeană și Relații Internaționale, îndeplinește atribuții în următoarele domenii de activitate:

- elaborării și administrării de proiecte cu finanțare externă;
- integrare europeană;
- relații externe;
- promovării parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale;
- elaborării, implementării și monitorizării de strategii, programe privind dezvoltarea economico-socială a orașului Jimbolia;

Art.72 Atribuții în cadrul compartimentului:

I. Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori

1. Identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteză și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orașului Jimbolia;

2. Elaborare cereri finanțare;

3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilitați în managementul strategic și dezvoltării durabile;

5. Promovarea către factorii interesați din orașul Jimbolia a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu orașul Jimbolia.

II. Atragerea de finanțare nerambursabilă - management proiecte

1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;

3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

4. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narrative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită.

III. Unitate de politici publice. Strategii de dezvoltare locală

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;

2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al orașului Jimbolia;

3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a orașului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a orașului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

IV Evidențe

1. Realizarea unei evidențe tehnic-operative a proiectelor derulate în orașului Jimbolia cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în orașul Jimbolia din fondurile nerambursabile;

2. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;

3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea a programelor UE sau a altor programe.

V Responsabilități

1. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;

2. Îndeplinirea obiectivelor instituției.

VI Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și entități din afara instituției în vederea realizării managementului de proiect, planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;

2. Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile europene nerambursabile din alte surse externe, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

Administrație Publică Locală. Relații publice

Art.73 Compartimentul Administrație Publică Locală este coordonat de către secretarul orașului și face parte din aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Jimbolia.

Art.74 Persoana desemnată, urmărește soluționarea în termeni legali a petițiilor.

Atribuții:

- preia dispozițiile emise de primarul orașului Jimbolia și le înscrie în registrul special
- comunică dispozițiile către Instituția Prefectului - Județul Timiș, cabinet primar și serviciile din cadrul Primăriei orașului Jimbolia;
- ține evidența comunicării dispozițiilor către serviciile sau persoanelor interesate
- arhivează dispozițiile;
- arhivează actele create;
- convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale consiliului local;
- întocmește dispoziția de convocare a consiliului local și o comunică;
- redactează proiecte de hotărâre;
- asigură asistența la comisiile pe domenii de specialitate ale consiliului local;
- convoacă inițiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii;
- întocmește procesele – verbale ale ședințelor ;
- pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, cu 5 zile înaintea ședințelor în plen ale consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local și întocmește procesele – verbale ale acestora;
- asigură publicitatea/vizibilitatea proceselor verbale în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, potrivit dispozițiilor legale și le afișează pe site-ul instituției, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;
- arhivează procesul - verbal împreună cu toată documentația de pe ordinea de zi a ședinței

într-un dosar special;

- redactează hotărârile consiliului local, conform votului consilierilor;
- ține evidența hotărârilor consiliului local;
- înaintează hotărârile consiliului local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului Județului Timiș și primarului orașului;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect;
- invită persoanele interesate la ședințele consiliului local;
- arhivează hotărârile consiliului local și actele create în cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Relații publice

Atribuții:

- coordonează activitățile procedurale de relații publice și transparență decizională. Permite cetățeanului o participare directă la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale, asigurând primirea sugestiilor acestora cu privire la planuri și proiecte noi pe care Primăria și Consiliul Local intenționează să le dezvolte. Organizarea de dezbateri publice conform **Legii 52/2001**, privind transparența decizională în administrația publică;
- comunică informațiile de interes public din oficiu, conform **Legii 544/2003**, privind liberul acces la informațiile de interes public ; întocmește răspunsuri la solicitările de informații de interes public; înregistrează solicitările și răspunsurile la solicitări într-un registru special;
- redactează și distribuie fluturași informativi cu privire la actele solicitate de serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetățenilor și a activităților desfășurate de instituție;
- oferă informații cu caracter juridic, cu privire la competențele administrației locale
- actualizarea permanentă și modernizarea site-ului Primăriei Jimbolia, www.jimbolia.ro
- utilizarea permanentă a paginii Facebook **JIMBOLIA**, în colaborare cu Studioul TV Jimbolia, pentru informarea cetățenilor
- realizarea de dosare de prezentare a orașului, precum și a unor agende și calendare;

Relații cu publicul

Atribuții:

- asigură primirea zilnică a publicului în primărie, oferă informații și se ocupă de îndrumarea acestuia spre serviciile și compartimentele în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
- răspunde la telefonul Primăriei orașului Jimbolia și oferă informații în limita mandatului dat de primar, și șeful serviciului;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenelor de soluționare, prin afișare sau alte modalități de comunicare;
- oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor din cadrul instituției;
- comunică inter-instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc.;

- comunică intra – instituțional, prin informarea cât mai completă a serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- în colaborare cu cabinetul primarului:
 - programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar, secretar
 - înregistrează cetățenii intrați în audiențe, întocmește note de audiențe serviciilor, în funcție de problemele ridicate în cadrul acestora
 - urmărește și atenționează serviciile, birourile și compartimentele pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audiențelor ;
 - realizează informări și transmite structurilor implicate în soluționarea problemelor la solicitările din cadrul audiențelor;
 - prezintă la cererea primarului, viceprimarului, administratorului public și șefului de birou/ serviciu, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată;
- respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- se ocupă de achiziționarea materialelor de protocol, de justificarea acestora, organizarea și desfășurarea activităților legate de protocol ;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;
- studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii, corespondența proprie;
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și șef serviciu.

Compartiment Studio TV Jimbolia

Art.75 Compartimentul Studio TV Jimbolia este direct subordonat primarului prin Serviciul Administrației Publica Locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice. Echipa televiziunii participă la evenimentele culturale, sociale sau de orice alt tip de interes pentru public și realizează reportaje, emisiuni culturale cu scopul de a păstra și transmite tradiții din zona noastră, concerte, emisiuni sportive (meciuri de fotbal, handbal, etc.) și realizează materiale video de promovare a proiectelor implementate de către Primăria Jimbolia. Totodată, Studioul TV Jimbolia este proactiv în stabilirea unor parteneriate cu alte televiziuni.

Art.76 Postul TV JIMBOLIA se poate recepționa în fiecare sâmbătă între orele 19.00 - 21.00 și în fiecare duminică, în reluare, între orele 15.00 - 17.00, pe canalul 22, platforma UPC. Principala rubrică pe care o oferă Televiziunea Jimbolia populației orașului nostru este „Știrile săptămânii”.

Compartimentul Incubator de Afaceri

- Art.77** Compartimentul Incubator de afaceri are, în principal următoarele atribuții :
- asigură facilități de lucru pentru grupul țintă al acestui Centru - sectorul IMM-urilor din Jimbolia și din microregiune, antreprenorii și agricultorii cu potențial de dezvoltare cărora le lipsește infrastructura necesară pentru demararea unei afaceri sau pentru a-și dezvolta afacerile
 - pune la dispoziție birourile și celelalte facilități pentru activitatea de start în afaceri
 - organizează schimburi de experiență și întâlniri cu întreprinzători din microregiune
 - promovează cooperarea transfrontalieră
 - stabilirea de parteneriate de afaceri

- sprijină implementarea strategiei de marketing regional
- promovează metodologii specifice de planificare a dezvoltării economico-sociale a localității, cu implicarea factorilor locali
- facilitează schimbul de informații cu agenții economici
- transmiterea de *know how* în domeniul elaborării proiectelor cu finanțare externă
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Vest; Agenția de Dezvoltare Economico-socială Timiș; Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș.

Activități speciale

G. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor

Art.78 Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor se află în subordinea Consiliului Local al Orașului Jimbolia, coordonat de către secretarul general al orașului și are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare SNIIEP date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidență pașapoartelor, respectiv Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art.79 Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Jimbolia este asigurată de un șef birou. Funcționarul responsabil cu furnizarea informațiilor de interes

public este doamna Indrieș Dorina, având funcția publică de conducere -Șef Birou.

PROGRAMUL DE AUDIENȚE: - Șef Birou Indrieș Dorina – marți - 11,00-13,00

PROGRAM CU PUBLICUL:

Preluare și eliberare acte:

Luni, Miercuri, Joi între orele 08:30 - 16:30;

Marti între orele 08:30 - 18:30;

Vineri între orele 08:30 – 14,00;

H. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.80 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu alte Servicii Voluntare pentru Situații de Urgență, cu autoritățile administrației publice, cu alte instituții și organisme care au atribuții privind apărarea ordinii publice, prevenirea și combaterea dezastrelor, apărării vieții și integrității fizice a persoanelor, avutului public și privat, precum și de protecție a mediului. Serviciul este coordonat de către secretarul general al orașului.

Art. 81 Organizarea și atribuțiile serviciului voluntar. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are în structură obligatoriu :

- compartiment pentru prevenirea incendiilor.
- formația de intervenție, salvare și prim - ajutor, care cuprinde echipe specializate, constituite în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență
- după caz, ateliere de reparații și întreținere.

În localitatea Jimbolia se constituie Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență de **categoria IV**. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se încadrează cu personal angajat și / sau voluntari având aptitudini fizice, psihice și profesionale adecvate funcției, iar personalul angajat va avea atestarea și calificarea necesară, conform reglementarilor în vigoare.

Art. 82 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale :

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :
 - executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
 - cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
 - sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
 - popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
 - execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
 - participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și

alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:
 - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
 - fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
 - stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
 - asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
 - sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
 - sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
 - acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
 - informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Timiș asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.:
- întocmește documentele operative de intervenție;
- planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
- organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:
 - în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din

cadrul localității;

- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

Art.83 Atribuțiunile compartimentului/specialiștilor de prevenire. Formele prin care se execută activitățile de prevenire sunt: reglementarea prin Hotărâri ale Consiliului local, controlul și informarea preventivă a populației, precum și pregătirea acestora pentru situații de urgență, constatarea și sancționarea încălcărilor procedurilor legale. Atribuții:

- verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condițiile legii;
- controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
- coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
- îndrumarea, controlul și coordonarea serviciului voluntar și serviciilor private pentru situații de urgență;
- informarea și educarea preventivă a populației;
- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;
- informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.

Art.84 Activitățile de prevenire desfășurate de personalul de prevenire se finalizează prin întocmirea unor note de activitate în care fiecare participant menționează de regulă: locurile în care s-a desfășurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate iar notele de activități se centralizează, se analizează și se păstrează la sediul primăriei într-un dosar special constituit., pentru situațiile deosebite constatate primarul va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

Art.85 Formația de intervenție cuprinde echipe specializate, constituite în funcție de tipurile de riscuri identificate în profil teritorial, având următoarele atribuții:

Echipă specializată de stins incendii :

- executa acțiuni de intervenție pentru limitarea și înlăturarea Situațiilor de Urgență cu utilaje mobile sau mijloace de intervenție din dotare.
- executa recunoașteri pe raza unității administrativ – teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apă, posibilitatea accesului de intervenție.
- Verifica existența planului de intervenții la obiective și instituțiile de pe raza localității precum și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment.

Echipele de înștiințare alarmare și cercetare-căutare acționează în cadrul formației de intervenție, pentru:

- transmiterea mesajelor de protecție civilă către populație privind iminența producerii unor situații de urgență pe teritoriul localității, folosind sirena electrică sau alte mijloace avute la

dispoziție;

- în locurile de distrugere datorită cutremurelor de pământ determină și comunică următoarele:

- locul și numărul construcțiilor avariate, gradul de avariere și numărul aproximativ al morților, răniților și sinistraților;
- localizarea persoanelor surprinse sub dărâmături sau la înălțime;
- gradul de blocare și avariere a căilor de acces și variantele de ocolire;
- locul și mărimea principalelor avarii la rețelele de utilitate publică;
- locul, mărimea și tendința de propagare a incendiilor;
- existența pericolului de apariție a unui dezastru complementar post-cutremur
- din zona afectată de alunecări de teren determină și comunică următoarele:
- suprafața, direcția și viteza de propagare a alunecărilor de teren;
- locul, numărul și gradul de avariere al construcțiilor, drumurilor sau rețelelor de utilitate publică;
- numărul probabil al morților și răniților și poziționarea acestora;
- posibilitatea de apariție a unor dezastre complementare:
- din zona afectată de inundații determină și comunică următoarele:
- limitele porțiunilor de teren afectate cât și gradul de avariere al facilităților economico-sociale din zonă;
- posibilitățile de acces în zona afectată;
- posibilitățile de asigurare a unor surse de apă potabilă;
- posibilitățile de adăpostire și evacuare a persoanelor sinistrate.

Echipa deblocare –salvare acționează în cadrul formației de intervenție, are următoarele misiuni principale:

- salvarea răniților și celor surprinși și blocați în adăposturi, în clădiri avariate, distruse și sub dărâmături;
- executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;
- localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- amenajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
- evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cel surprins în raionul de intervenție.

Echipa de evacuare acționează în cadrul formației de intervenție, are următoarele misiuni principale:

- organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării instituțiilor publice, agenților economici, populației, colectivităților de animale, bunurilor materiale și obiectelor culturale din locațiile stabilite;
- urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desfășurare a acțiunilor de evacuare, de primire, de repartiție și de cazare a populației și de depozitare a bunurilor materiale;
- organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare, de debarcare, de primire și de repartiție;
- realizează măsurile de asigurare privind transportul populației, bunurilor materiale, colectivităților de animale, asistență medicală, pază, ordinea, legăturile fir și radio și evidența populației pe timpul executării evacuării în raioanele din și în care se execută aceasta;

Echipa sanitară acționează în cadrul formației de intervenție, are următoarele misiuni principale:

- acordarea primului ajutor medical și transportul răniților la punctele de adunare și evacuare;
- participarea la aplicarea unor măsuri de antibioprofilaxie și antiepidemice;
- participarea la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
- participarea la înlăturarea urmărilor dezastrilor și reabilitarea zonei;
- realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
- participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei ;

Echipele suport logistic are următoarele misiuni principale:

- asigurarea cu alimente și hrană a formațiunilor de intervenție,
- asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă,
- asigurarea mijloacelor de transport răniți ,
- asigurarea aprovizionării formațiunilor de intervenție
- asigurarea completării dotării formațiunilor de intervenție,

Art. 86 Toate echipele vor executa pe lângă activitățile specificate mai sus, în funcție de situația concretă din localitate, alte activități funcție de natura evenimentelor constatate și de dinamică în timp a acestora.

Art. 87 Atelierul de reparații și întreținere este compartimentul tehnic destinat întreținerii și executării lucrărilor de reparații curente la mijloacele tehnice din dotare.

Atribuțiile personalului din structura Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art. 88 Atribuțiile șefului serviciului voluntar. Șeful serviciului voluntar este coordonat de către secretarul general al orașului, direct subordonat primarului orașului, președinte al comisiei locale pentru situații de urgență, iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență „BANAT” al Județului TIMIȘ, este șef al întregului personal din serviciul voluntar. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

Art.89 El are următoarele atribuții:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență din Jimbolia, în caiet special pregătit în acest scop;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.

Art. 90 Atribuțiile șefului de compartiment/specialistului de prevenire pe timpul efectuării activității de îndrumare și control:

- acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;

- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității;
- verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la agenții economici);
- controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- sprijină conducerile agenților economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;
- informează conducerile agenților economici, șeful serviciului voluntar, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
- urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității și la agenții economici;
- urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;
- în caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;
- să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuie respectate pe timpul executării controlului;

Art.91 Atribuțiile șefului formației de intervenție

- se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin formației de instruire a acestora și ridicarea continuă a capacității ei de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul voluntarilor;
- organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației, întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai, de întreg personalului formației și echipelor, execută instruirea metodică a șefilor de echipe.
- participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de ISUJ.
- organizează activitatea pentru prevenirea dezastrelor pe care o desfășoară formația de intervenție;
- controlează modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de protecție civilă, precum și de dotare pe teritoriul localității și sectorului de competență și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări
- în cazul apariției unor stări de pericol, raportează imediat conducerii și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;
- organizează intervenția formațiilor pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;
- întocmește, cu sprijinul specialiștilor din compartimentul de prevenire, documente operative privind intervenția pentru prevenirea și înlăturarea dezastrelor;
- organizează zilnic intervenția formației pe schimburi (ture de serviciu) și urmărește încadrarea completă a grupelor;
- pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații

pe timp de zi și noapte, atât cu forțe și mijloace proprii cât și în cooperare cu formațiile vecine ;

- controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanentă stare de funcționare;

- organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrelor către Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

- conduce formațiunile în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale situațiilor de urgență;

- mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice;

- întocmește și actualizează documentele operative ale formațiilor, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestora, precum și a sediului, asigură ordinea și disciplină, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formațiilor;

- mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice.

Art.92 Atribuțiile șefului echipei specializate. Se subordonează direct șefului formației de intervenție și pe linie ierarhică șefului serviciului voluntar, este șeful nemijlocit al echipei pe care o comandă și are următoarele atribuții:

- să conducă personal echipa/grupa în misiunile de intervenție încredințate în orice situație, la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, calamităților naturale și dezastrelor, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;

- să mențină în permanență legătura cu șeful serviciului, cu grupa/echipajul de intervenție, raportează la începerea și terminarea misiunii;

- să conducă, ședințele de pregătire cu personalul din subordine;

- să cunoască personal folosirea și întreținerea mijloacelor din dotare;

- să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;

- să execute conform planificării instruirea personalului din subordine și să țină la zi prezența la pregătire;

- respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;

- asigură predarea – primirea tehnicii de intervenție la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;

- ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor;

- să comunice șefului serviciului voluntar ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore.

Art. 93 Atribuțiile conducătorului autofurgonului P.S.I./mecanicului de utilaj (motopompă). Se subordonează șefului serviciului voluntar și șefului echipajului/grupeii de intervenție și are următoarele atribuții:

- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;

- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;

- verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;

- asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);

- acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- execută programul individual de pregătire profesională;
- alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii militari, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;
- remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I. iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
- își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
- execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor;
- conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
- participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

Art. 94. Atribuțiile membrilor echipelor specializate. Se subordonează șefului serviciului voluntar și șefului echipelor specializate, au următoarele atribuții:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate a serviciului voluntar;
- execută antrenament pentru mânăuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- nu părăsește serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;
- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. și supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu și a locurilor de muncă cu pericol de incendiu;
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare – alarmare, de alertare și intervenție ;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește la timp sarcinile stabilite de șeful serviciului sau șeful nemijlocit ;
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție ;
- îndeplinește sarcinile șefului de grupă (echipă) în lipsa acestuia;
- să comunice șefului serviciului voluntar și șefului său ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore;

Art. 95 În situația încheierii de contracte sau convenții pentru activități de apărare împotriva incendiilor, valoarea timpului de răspuns al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se va stabili de comun acord între părțile semnatare, urmărindu-se să nu se diminueze nivelul de protecție împotriva incendiilor în construcțiile și instalațiile proprii agenților economici sau instituțiilor de pe raza localității, nedepășindu-se valoarea prevăzută în Criteriile

de performanță emise prin O.M.A.I.195/2007 pentru modificarea O.M.A.I. 718/2005.

Art.96 Intervenția pentru stingerea incendiilor trebuie asigurată cu cel puțin un mijloc mobil în orice zonă a localității cuprinsă în limitele sectorului respectiv.

Art.97 Sectorul de competența va avea o suprafață astfel determinată încât Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență să poată interveni într-un timp de max.30 minute în cea mai îndepărtată zonă locuită a acestuia.

Art.98 Pe baza hotărârii Consiliului Local al Orașului Jimbolia și în condițiile prevăzute de lege Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență poate presta contra-cost către orice persoană fizică sau juridică unele servicii fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor proprii.

Art.99 Aceste servicii pe care le poate presta sunt :

- a) supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la târguri, expoziții, manifestări cultural-sportive, activități de filmare și altele asemenea;
- b) transport de apă, evacuarea apei din subsolurile clădirilor sau din fântâni;
- c) limitarea, colectarea sau îndepărtarea unor produse poluante;
- d) efectuarea de lucrări la înălțime;
- e) transport de apă.

Art.100 Costurile pentru prestările de servicii efectuate sunt stabilite prin hotărâre a consiliului local, iar sumele încasate se constituie ca venituri ale bugetului local. Veniturile nete încasate din prestările de servicii, precum și cele din compensarea contravalorii consumatorilor în cazuri de intervenții, rămân la dispoziția unității prestatoare ca venituri extrabugetare pentru acoperirea cheltuielilor de intervenții, întreținere și dotare.

Reglementarea gestionării patrimoniului serviciului

Art.101 Pentru asigurarea funcționării, Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al localității, va avea în administrare :

- mijloace inițiale de stingere și alte materiale (scări, galeți, topoare, cazmale, maturi, echipamente pentru hidranți stradali)
- autospeciale și utilaje de intervenție necesare îndeplinirii atribuțiilor.
- carburanți și lubrifianți
- sediu și spații de adăpostire a tehnicii de intervenție și a materialelor din dotare
- mijloace de anunțare, alarmare, alertare și conducere a intervenției.
- mijloace și utilaje pentru executarea prestărilor de servicii
- săli de pregătire și instruire a personalului.
- poligoane de antrenament.
- mijloace și echipament de protecție și de lucru.
- ateliere, magazii și alte spații necesare funcționării serviciului.
- substanțe și echipamente de protecție specifice care se pun la dispoziția forțelor de intervenție chemată în sprijin.

Art.102 Întreaga gestiune cu patrimoniul serviciului va fi dată în primire șefului serviciului, pe bază de semnătură. De asemenea, se va întocmi inventarul patrimoniului serviciului care face parte din documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, iar la predarea-primirea serviciului, obligatoriu se va verifica și patrimoniul serviciului.

Art.103 Asigurarea cunoașterii și respectării normelor de p.s.i. la agenții economici, instituții și localități, depinde în mare măsură de modul în care este îndrumată activitatea de Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.104 De conducerea, controlul și îndrumarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență răspunde primarul și cadrul tehnic coordonator (secretarul general al orașului-

coordonator Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență), care au atribuții stabilite în acest sens prin Legea 307 din 2006.

Art.105 Cu prilejul controlului tehnic de specialitate al localitatii, de către inspectorii de la unitățile militare pentru Situații de Urgență se verifică și activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.106 Șeful serviciului conduce, controlează și îndruma activitatea în permanență.

Art.107 Controlul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se execută atât în schimbul I, cât și în schimburile II și III de către cei în drept.

Art.108 Documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al localității Jimbolia sunt cele prevăzute la anexă 3 din Criteriile Minime de Performanță emise în / prin O.M.A.I. nr. 195/2007 pentru modificarea O.M.A.I. nr. 718/2005

Art.109 Pentru pregătirea personalului serviciului este necesar a se întocmi planul de pregătire generală pe luni, teme și exerciții. Organizarea și desfășurarea pregătirii se va face în conformitate cu Planul cadru de pregătire a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență elaborat de Corpul Pompierilor Militari, în Indicatorul de calificare cod.00.01.10 nr. 32.196/01.06.1992 și Planul anual de pregătire în domeniul situației de urgență aprobat de Instituția Prefectului Jud. Timiș. Temele specifice se stabilesc de comisiile sau colectivele de apărare împotriva incendiilor și șefii de serviciu, ponderea în planul de pregătire fiind în raport de complexitatea proceselor tehnologice, specificul local, precum și de nivelul pregătirii personalului profesionist și voluntar.

Art.110 Procesul pregătirii serviciilor trebuie să asigure ridicarea nivelului pregătirii de specialitate și fizice a tuturor pompierilor civili profesioniști și voluntari în scopul îndeplinirii integrale și de calitate a sarcinilor specifice.

Art.111 Categoriile de pregătire a pompierilor civili sunt :

- prevenirea incendiilor
- instrucția la tehnica de luptă (I.T.L.)
- stingerea incendiilor
- cunoașterea tehnicii de luptă
- pregătire fizică

Art.112 Timpul lunar de pregătire al pompierilor civili profesioniști se repartizează astfel :

- total 23 ore: - 8 ore pregătire de specialitate teoretică și practică
- 21 ore antrenament la pregătirea fizică generală și specifică
- 4 ore aplicații și exerciții de intervenție

În ceea ce îi privește pe pompierii voluntari aceștia vor efectua :

- total 6 ore : - 2 ore pregătire tactică de specialitate
 - 2 ore antrenament la pregătirea fizică specifică
 - 2 ore aplicații și exerciții de intervenție

Art.113 Pregătirea de specialitate și fizică la care participa toți pompierii civili se desfășoară neîntrerupt sub conducerea nemijlocită a șefului serviciului sau formației de intervenție.

Art.114 Planul de pregătire va cuprinde teme din Planul cadru completat cu teme specifice pe categorii de pregătire, respectiv Planul anual de pregătire pentru situații de urgență aprobat de prefectul jud. Timiș. Planul lunar de pregătire întocmit de șeful serviciului se structurează pentru toate specialitățile din cadrul serviciului – servanți mecanici M.P., conducători auto, pompieri pentru post fix, etc. – și pe categorii de pregătire precizându-se dată, ora ședinței de pregătire și cine conduce. Se vor întocmi Planuri pentru temele predate, iar

membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență vor avea conspectate temele în caietele de studiu individual.

Art.115 Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență va avea un registru de evidență a participării personalului la pregătirea de specialitate și calificativele obținute.

Art.116 Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de se aprobă de Consiliul Local al Orașului Jimbolia.

Art.117 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență colaborează cu alte servicii chiar din alte țări în baza convențiilor internaționale la care România este parte, sau a acordurilor bilaterale.

Art.118 Autospecialele, echipamentele, substanțele, accesoriile și celelalte mijloace de apărare împotriva incendiilor trebuie să îndeplinească condițiile tehnice de calitate și de performanță prevăzute de regulamentele în vigoare.

Art.119 Personalul tehnic al administrației publice locale cu atribuțiuni de îndrumare, control și constatare a încălcărilor legii în domeniul P.S.I. se atestă conform prevederilor legale.

Art.120 Prestarea lucrărilor de termoprotecție, ignifugare, verificare, întreținere și reparare a autospecialelor și a altor mijloace tehnice destinată apărării împotriva incendiilor, se efectuează de către persoanele fizice și juridice atestate de unitățile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență București.

Art.121 Cheltuielile ocazionate de stingerea incendiilor la bunurile aparținând domeniului public și privat al statului, la bunurile personale ale cetățenilor, precum și la cele aparținând asociațiilor nonprofit sau organizațiile cu caracter cultural, politic, religios, sportiv sau umanitar, constituite potrivit legii, se suportă la Consiliul Local în raza căruia s-a produs incendiul (sau Inspectoratul pentru Situații de Urgență «Banat » dacă legea nu prevede astfel.

Art.122 Drepturile, compensațiile, despăgubirile, recompensele și sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 35 – 42 din Legea nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

I. Activitatea Cultură Sport

Art.123 Cultura Sport cuprinde: Casa de Cultură, Biblioteca, Muzeu, Sala de Sport, aflate în subordinea viceprimarului și subordonate direct primarului.

Casa de Cultură

Art.124 Casa de Cultură a orașului Jimbolia își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG.nr.118/2006 privind funcționarea și organizarea așezămintelor culturale.

Art.125 Casa de Cultură inițiază și desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane după cum urmează:

- organizează și desfășoară activități culturale;
- organizează și desfășoară activități artistice și de educație permanentă;
- conservă și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizează sau susține formațiile artistice de amatori, concursuri și festivaluri, inclusiv participarea formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimulează creativitatea și talentul;

- organizează sau susține activitatea de documentare a expozițiilor temporare, elaborează monografiile și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
- organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă;
- propune centrului județean conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori de patrimoniu ce trebuie protejate;
- pentru realizarea acestor obiective, casa de cultură colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc);

Biblioteca

Art.126 Biblioteca Orășeneasca, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional științifice, îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă, și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio- profesională a populației orașului Jimbolia.
- colecționează și conservă lucrări de interes local.
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local.
- asigură servicii de împrumut de cărți la domiciliu și de consultare pe loc a cărților prin secțiile bibliotecii;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (it), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- elaborează bibliografia locală curentă a județului Timiș și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- elimină din colecțiile uzuale prin scoatere din registrul inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de

uzură fizică și morală, se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigura evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor;
- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donații și alte surse. asigura evidenta utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator- bibliotecă;
- asigura condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile special;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;

Muzee

Art.127 Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare – Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003. Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, mărturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și fale mediului înconjurător.

Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii și de Consiliul local Jimbolia;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Sala de Sport

Art. 128 Sala de Sport “Wiesenmayer” face parte din patrimoniul public al orașului Jimbolia, este omologată pentru desfășurarea, în special, a competițiilor sportive oficiale. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru administratorul sălii de sport, pentru personalul de îngrijire și curățenie, de către sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea sălii de sport.

În sala de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional, cu aprobarea specială a primarului, în incinta sălii de sport se pot organiza unele activități de interes public.

Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național.
- sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul orașului Jimbolia, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului.
- deservirea, conform unei planificări, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. Planificarea, denumită orar de funcționare, se va întocmi de administratorul sălii de sport de comun acord cu solicitanții.

J. Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Nu Mă Uita”

Art.129 Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Nu Mă Uita” este coordonat de către secretarul orașului, prin șeful serviciului SPAS.

Prin Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Nu Mă Uita” se asigură copiilor cu handicap din oraș și din comunele înconjurătoare, servicii de asistare și îngrijire, la standarde europene.

Centru pentru Copii cu Dizabilități “Nu Mă Uita” este organizat și funcționează după regulament propriu, aprobat de către Consiliul Local.

K. Transport școlar. Transport local

Transport școlar

Art.130 Transportarea elevilor se face cu autobuzele procurate în acest scop, aflate la autoritățile administrației publice locale (denumite în continuare – microbuze școlare) ori, în lipsa lor, cu autobuzele sau microbuzele agentului transportator cu care autoritatea administrației publice locale a încheiat contract de transport.

Art.131 Scopul principal al utilizării autobuzelor școlare este transportul tur-retur al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile. Autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației/Direcției raionale/municipale învățământ, a federațiilor sportive;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sunt instituții preșcolare;
- transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;
- transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.
- alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.

Art.132 Demersul pentru aprobarea transportului grupurilor de elevi la activitățile specificate trebuie să conțină:

- justificarea deplasării, durata deplasării;
- traseul/itinerarul;
- numărul și lista de participanți (elevi, cadre didactice, conducători auto implicați);
- informația privind fondurile de unde sunt asigurate cheltuielile de deplasare;
- dovada efectuării instructajului privind normele de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnată de fiecare persoană, indiferent de vârstă;
- acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost oferit elevilor.

Art.133 Se interzice utilizarea autobuzului școlar pentru alte tipuri de transport de călători, inclusiv pentru transportarea persoanelor la terțe persoane sau instituții, precum și pentru transportul simultan al elevilor și altor persoane, care nu sunt angajate în instituția/instituțiile de învățământ.

Art.134 Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:

- 1) echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;
- 2) măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
- 3) centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
- 4) oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
- 5) sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;

Art.135 Pentru a spori vizibilitatea în trafic, autobuzul școlar este dotat suplimentar cu lumini, semnalizări reflectorizante, semnale sonore de avertizare la pornirea cu spatele. Culoarea recomandată este galbenă nemetalizată. Mijlocul de transport va fi determinat de pictograma “Copii”, de semnele de identificare a tipului vehiculului, și de casete luminoase în față și în spate “Transport copii”.

Art.136 Încheierea contractelor de transport se realizează în conformitate cu legislația cu privire la achizițiile publice.

Art.137 Transportarea elevilor se poate efectua numai cu autobuze sau microbuze ale căror stare tehnică corespunde reglementărilor specifice în domeniu, precum și sunt destinate prin construcție transportului de călători.

Art.138 Agentul transportator este obligat să asigure:

- afișarea pictogramei “Copii”, a semnelor de identificare a tipului vehiculului, și de casete luminoase în față și în spate “Transport copii”;
- elementele de informare, menționate mai sus, vor fi iluminate corespunzător pe timp de noapte sau în condiții de vizibilitate scăzută;
- în salonul mijlocului de transport va fi asigurată informarea elevilor cu privire la denumirea stației care urmează;
- afișarea în salonul mijlocului de transport a numelui conducătorului auto, a hărții schematice care să permită vizualizarea traseului și a rețelei de trasee, a instrucțiunilor privind modul de desfășurare a transportului, a obligațiilor călătorilor și a altor informații de utilitate publică privind transportul, stabilite prin reglementările în vigoare;
- că mijloacele de transport să aibă controlul tehnic de stat efectuat la termen;
- călătorii și bagajele acestora pentru riscurile ce cad în sarcina sa;
- evidența curselor sosite și plecate, la fiecare capăt de linie;
- înlocuirea mijlocului de transport imobilizat pe traseu;
- urmărirea și coordonarea în trafic a mijloacelor de transport, de intervenție și de depanare, precum și aplicarea cu operativitate a măsurilor ce se impun în caz de incident, accident sau alte situații care pot afecta desfășurarea transportului;
- informarea anticipată a elevilor în legătură cu modificarea/suspendarea programului de circulație sau a unui traseu în caz de forță majoră;
- zilnic și ori de câte ori este nevoie, salubritatea, spălarea și dezinfectarea mijloacelor de transport;
- executarea transportului în condiții de regularitate, siguranță și confort;
- echiparea mijloacelor de transport cu instalație de încălzire a aerului în stare de funcționare și, dacă este posibil, cu aer condiționat;
- aspectul estetic corespunzător al mijlocului de transport;
- existența la bordul mijlocului de transport a mijloacelor de prevenire și combatere a incendiilor, precum și a ciocanului pentru spart geamurile în caz de necesitate;

- despăgubirea persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile aduse din culpă, conform prevederilor legale și/sau contractuale, dacă acestea nu sunt acoperite de despăgubirile potrivit contractelor de asigurare;
- finanțarea pregătirii profesionale și efectuarea examinărilor medicale și psihologice a conducătorului auto angajat de către acesta.

Art.139 La transportarea elevilor pot fi admiși doar șoferii care au categoria „D” și care în ultimii 3 ani nu au admis abateri grave de la Regulamentul circulației rutiere (fapt dovedit prin cazierul contravențional).

Art.140 La stabilirea orarului de transportare se va ține cont de: 1) orarul lecțiilor; 2) timpul necesar parcurgerii traseului; 3) starea drumurilor; 4) condițiile meteo în funcție de anotimp; 5) numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport; 6) orice alt factor care poate influența orarul de transportare.

Art.141 Traseul/itinerarul cu punctele de oprire (îmbarcare-debarcare), cu orarul de transportare și cu spațiile de parcare, este stabilit de comun cu administrația publică locală de nivelul unu din localitățile de unde vin copiii, directorul instituției de învățământ și părinții, fiind aprobat, după obținerea avizului din partea organului teritorial al Inspectoratului Național de Poliție. La stabilirea traseului/itinerarului se va ține cont de principiul eficienței și al eficacității, astfel încât fiecare mijloc de transport, deținut în proprietate sau utilizat potrivit contractului de transport, să deservească cât mai multe localități.

Art.142 Este interzisă deplasarea elevilor în picioare.

Art.143 Starea tehnică a mijloacelor de transport trebuie să respecte reglementările specificate în secțiunea a 18-a din capitolul IV al Regulamentul circulației rutiere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.357 din 13 mai 2009.

Art.144 Mijlocul de transport, în mod obligatoriu, trebuie echipat cu:

- cel puțin 2 stingătoare funcționale;
- trusa medicală completată conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- 2 pene;
- triunghi de avertizare;

Art.145 Înainte de plecare, conducătorul auto este obligat să verifice existența setului de documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport și anume:

- buletinul de identitate al conducătorului auto;
- permisul de conducere, categoria D;
- legitimația de muncă a conducătorului auto, vizată de angajator;
- copia conformă a licenței de transport rutier, în original (în cazul transportării elevilor cu mijlocul de transport al agentului transportator);
- contractul de transport, în copie legalizată (în cazul transportării elevilor cu mijlocul de transport al agentului transportator);
- tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sunt transportați;
- foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată, inclusiv cu mențiunea privind efectuarea controlului treziei înainte de ieșire la trafic;
- traseul/itinerarul mijlocului de transport aprobat;
- certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
- certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
- asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate.
- asigurarea bagajelor și persoanelor transportate.

Art.146 Transport școlar, transport local se afla în subordinea viceprimarului, fiind coordonate de către șeful serviciului Arhitect Șef-Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

Transport local

Art.147 În calitate de autoritate de autorizare în domeniul serviciilor de transport public local, pentru funcționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Transport Public Local asigură :

- reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială a orașului Jimbolia, pentru activitatea de transport:
 - de persoane efectuat cu autobuse
 - de persoane în regim de taxi;
 - de mărfuri în regim de taxi;
 - de persoane în regim de închiriere;
 - de mărfuri în regim contractual;
 - de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în orașului Jimbolia, pentru activitatea de transport:
 - de persoane efectuat cu autobuse;
 - de persoane în regim de taxi;
 - de mărfuri în regim de taxi;
 - de persoane în regim de închiriere;
 - de mărfuri în regim contractual;
 - de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- coordonarea și controlul serviciilor de transport public local;
- urmărește prin controale periodice, respectarea programului mijloacelor de transport în comun, afișarea acestora în stații, identificarea liniilor și traseelor, curățenia interioară în mijloacele de transport, deficiențele constatate pentru remedierea situațiilor;
- verifică starea indicatoarelor amplasate și existența graficelor orare în stațiile mijloacelor de transport în comun;
- reglementarea modalității de înregistrare și radiere a mopederelor, tractoarelor care nu se supun înmatriculării, mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole și forestiere;
- emiterea certificatelor de înregistrare și eliberarea plăcuțelor cu număr pentru mopede, tractoare care nu se supun înmatriculării, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole și forestiere.
- eliberează, persoanelor fizice și juridice, adeverințe pentru radierea, la cerere, a mopederelor, tractoare, remorci, combine.
- aplică sancțiuni conform competențelor pentru încălcarea (nerespectarea) prevederilor legii 92/2007, legii 38/2003, HCL 874/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- asigură constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul său de reglementare ,autorizare, avizare, coordonare, control și sancționare, conținând în mod obligatoriu informațiile / datele minimale stabilite prin legislația în vigoare precum și toate

informațiile și datele ce rezultă din activitatea autorității.

- asigură și răspunde de păstrarea în condiții depline de securitate și siguranță a documentelor și datelor primite în derularea activității compartimentului transport public local;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de hcl, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- participă în echipe mixte de control împreună cu poliția locală, poliția, alte autorități cu atribuții de control privind transportul local, potrivit legislației în vigoare.
- participă la dezbaterile publice pe domeniul său de competență
- asigură verificarea sesizărilor repartizate în probleme legate de transportul public local, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

L. Activitatea Autofinantate- Piața

Art.148 Compartimentul Piața Locală se afla în subordinea viceprimarului și este coordonată de către șef serviciu Arhitect Șef-Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului..

Art.149 Gestionarea activității ce se desfășoară în perimetrul pieței și oborului se realizează de către administratorul pieței.

Art.150 Atribuțiile compartimentului Piața :

- asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (apa, energie electrică, salubritate, etc.);
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale pentru consum;
- asigură aprovizionarea unității cu cele necesare unei bune desfășurări a activității;
- asigură realizarea lucrărilor de investiții sau reparații curente a utilajelor și construcțiilor din piață;
- repartizează amplasamente (locuri) pentru expunere și comercializare a mărfurilor și produselor de către agenții economici și de către persoanele fizice;
- urmărește respectarea contractelor de închiriere de către agenții economici;
- asigură și răspunde de condițiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, de mediu, sanitar-veterinare, psi, în cadrul pieței și acționează împreună cu instituțiile de specialitate pentru respectarea strictă a acestor norme.
- răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere, de utilizare și evidentă a mobilierului, instalațiilor aferente imobilului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în cadrul instituției;
- asigură controlul asupra efectuării curățeniei în birouri de către personalul specializat, face propuneri pentru reparații curente;
- asigură și răspunde de ridicarea zilnică a gunoierului, curățirea pieței, de efectuarea periodică a acțiunilor de deratizare și dezinfecție.
- sesizează organele abilitate să ia măsuri de îndepărtare din piață a agenților economici care vând substanțe toxice de orice fel sau alte produse pentru care se cer autorizații speciale (ciuperci, semințe, etc).
- asigură respectarea regulilor privind accesul în piață a autovehiculelor, interzice parcarea în perimetrul pieței a oricăror mijloace de transport care ar îngreuna desfășurarea în bune condiții a activității.

- organizează și supraveghează paza bunurilor.
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale, întocmește planul de evacuare în anumite situații; realizează arhivarea documentelor;
- asigură prin colaborare relațiile și informațiile necesare activității compartimentului piața.
- are în primire și administrează toate materialele pieței (de întreținere, curățenie, protecția muncii, rechizite birou, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe precum și material de valoare);
- interzice accesul altor persoane în afara celor din structura pieței, în locurile de păstrare a materialelor și în magazia de cântare.
- eliberează pe bază de bonuri de materiale, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe .
- operează în fișele de magazie, pe baza documentelor legal întocmite, materialele intrate și ieșite din magazie;
- este responsabilul întregului inventar al pieței, în acest scop ține registrul numerelor de inventar;
- răspunde de bună conservare a materialelor, echipamentului de protecție, imprimatelor, tipizatelor pe care le gestionează asigurând securitatea lor.
- încasează zilnic taxele legale prevăzute pentru închirierea materialelor din dotare: cântare, greutăți, halate, umbrele, etc., iar sumele încasate le depune cu borderou zilnic la casieria pieței,
- primește, recepționează și ia măsuri de depozitare a bunurilor din dotare ce se folosesc în scopul bune desfășurări a activității comerciale din piață;
- întocmește chitanțe pentru încasarea prestațiilor de serviciu conform metodologiei stabilite de către piața;
- asigură producătorilor agricoli și celorlalți solicitanți, prin plata legală, obiectele de inventar de care au nevoie;
- ia măsuri pentru restituirea obiectelor închiriate;
- zilnic, la terminarea programului, efectuează inventarul îngrijindu-se pentru intrarea în magazie a tuturor materialelor închiriate, iar pentru cele lăsate după închiderea pieței să procedeze la aplicarea taxelor legale prin detașarea chitanței de încasare cu dată pentru ziua următoare; în eventualitatea dispariției sau degradarea unor obiecte din piață, procedează la urmărirea producătorului;
- trimestrial, execută inventarul general al obiectelor din gestiune și face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare, clasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzătoare;
- este obligat să se supună tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor deținătoare a mărcii de stat (cântare, greutăți, aparate de măsură și control);
- este obligat să declare la intrarea în serviciu sumele de bani personali, pentru a nu fi confundate cu valorile încasate din taxe prestări servicii și să le păstreze separat;
- coordonează activitatea producătorilor agricoli și agenților economici care folosesc platoul pieței, în vederea unei bune aprovizionări a populației;
- asigură și organizează folosirea integrală a platoului pieței și sectorizare acestuia, astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise.
- propune primăriei încheierea contractelor de închiriere pentru clădirile ce aparțin pieței, urmărește realizarea acestor contracte. - percepe taxele legale de forfetare pentru tonetele sau terenul ocupat de către producători și agenți economici, eliberând chitanțe justificative la data respectivă.
- asigură depozitarea produselor producătorilor, percepând taxele legale.
- asigură afișarea la loc vizibil a taxelor și tarifelor percepute în piață.
- repartizează sau rezervă mesele în halele de lactate, legume –fructe, răsaduri, etc, în ordinea

sosirii comercianților, în funcție de specificul mărfurilor și în limita numărului de locuri disponibile.

- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control.
 - organizează evidentă și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cumpărătorilor .
 - răspunde de verificarea anuală a mijloacelor de măsurare proprii deținute de către piață.
- ia măsuri de punere în aplicare imediată a legilor, ordonanțelor, hotărârilor guvernului și ale consiliului local, a dispozițiilor primarului referitoare la activitatea din piață și obor.

CAPITOLUL IV COMISIILE CONSTITUITE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI JIMBOLIA

Art.151. Comisia de Disciplină

Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. Comisia de disciplină s-a constituit prin actul administrativ al conducătorului Primăriei orașului Jimbolia.

Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se considera vătămată prin fapta unui funcționar public.

Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Comisia de disciplina îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile HG.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile HG.1344/2007;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile HG.1344/2007;

Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (mustrarea scrisă), în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul primăriei.

Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art.77 alin. (3) lit. a) din Legea nr.188/1999 republicată, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

În situația prevăzută mai sus conducătorul Primăriei sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr.188/1999, 125 republicată (Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.).

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în față oricăror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art.152 Comisia paritară

Comisia paritară se constituie în cadrul Primăriei Jimbolia, prin act administrativ al conducătorului primăriei.

Comisia paritară este compusă dintr-un număr de 4 membri titulari și 2 membri supleanți.

Conducătorul primăriei stabilește prin act administrativ perioada în care se desemnează reprezentanții funcționarilor publici în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul Primăriei, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

- a) jumătate, de către conducătorul primăriei;
- b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul primăriei, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici din cadrul primăriei, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

Președintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioadă de un an, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunoștința persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară.

Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitivi care au o bună reputație profesională.

Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se afla în următoarele situații:

- a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul primăriei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;
- b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;
- d) a fost condamnat prin sentința definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul Primăriei prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici în cadrul Primăriei Jimbolia, primăria pentru care se organizează comisia paritară și nu sunt membri ai acesteia.

Contestațiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse la conducătorul Primăriei de către oricare funcționar public interesat din cadrul acesteia, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

Conducătorul Primăriei verifică contestațiile, iar în cazul în care le considera întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin actul administrativ al conducătorului Primăriei în termen de 15 zile lucrătoare.

Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanță de contencios administrativ competentă, în condițiile legii, de orice persoană interesată.

Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare.

Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice pentru care este constituită;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul Primăriei orașului Jimbolia;
- d) alte situații prevăzute de lege;

Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității Primăriei orașului Jimbolia;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale primăriei;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primăriei;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și

elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între primărie cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunica conducerii primăriei, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;

b) solicită convocarea comisiei paritare;

c) propune ordinea de zi a ședinței;

d) conduce ședințele comisiei paritare;

e) coordonează activitatea comisiei paritare;

f) reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul Primăriei orașului Jimbolia.

Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;

b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului primăriei, membrii comisiei paritare și comunica propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;

c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;

d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare, procesul verbal al ședinței;

e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se afla în imposibilitate de ași îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.

Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

a) conducătorului Primăriei orașului Jimbolia ;

b) președintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;

d) majorității funcționarilor publici.

Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

Comisia paritară este valabil întrunită în prezența tuturor membrilor titulari. În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, președintele va convoca membrii supleanți. Prezența membrilor convocați la ședința este obligatorie.

Comisia paritară se întrunește în ședință la data stabilită de președintele comisiei și comunicată de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

Președintele comisiei paritare poate solicita participarea la ședințele comisiei paritare, în calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiza în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

Comisia paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu Primăria orașului Jimbolia.

Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii Primăriei, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

Art. 153 Comisia locală de fond funciar.

În scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate, în orașul Jimbolia se constituie, prin ordinul prefectului, o comisie condusă de primar. În cazul în care primarul este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile stabilite de prevederile legale ca urmare a situațiilor de boală, demisie sau suspendare, viceprimarul, membru în comisie, preia prerogativele acestuia. Comisia orășenească funcționează sub îndrumarea unei comisii județene, numită prin ordinul prefectului și condusă de acesta.

Comisia orășenească de fond funciar este formată din :

- a) primar - președintele comisiei;
- b) viceprimarul;
- c) secretarul general al unității administrativ teritoriale - secretarul comisiei;
- d) un specialist în măsurători topografice, cadastru agricol, organizarea teritoriului, îmbunătățiri funciare sau un specialist în cadastru general, de regulă din cadrul serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură;
- e) un inginer agronom sau horticol din aparatul de specialitate al consiliului local;
- f) un jurist din aparatul de specialitate al autorității administrației publice locale;
- g) 2-4 reprezentanți ai foștilor proprietari deposedați sau moștenitorii acestora care au solicitat terenuri în termenul legal. Pentru alegerea reprezentanților proprietarilor în comisia locală, consiliul local convoacă o adunare a proprietarilor, în termen de 15 zile de la vacantarea unei poziții în comisie, adunare care va fi legal constituită dacă este prezentă majoritatea din numărul acestora. Hotărârea privind alegerea reprezentanților proprietarilor în comisie se adoptă cu majoritatea simplă, jumătate plus unu, din numărul celor prezenți. Reprezentanții proprietarilor pot fi revocați cu respectarea procedurii de mai sus. Organizarea adunării pentru revocarea reprezentanților proprietarilor trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre proprietari.

Desemnarea specialiștilor și a reprezentanților menționați mai sus se face de conducerea unităților de care aceștia aparțin și se comunică în scris instituției prefectului.

Când situația impune anumite clarificări, la lucrările comisiei locale sunt invitate și alte persoane fizice sau reprezentanții unor persoane juridice interesate în acțiunea de retrocedare a terenurilor.

Comisia orășenească are următoarele atribuții principale:

a) preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;

b) verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;

c) stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;

d) completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la HG nr. 890/2005 cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;

e) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;

f) întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce îi revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;

g) întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (22) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunța la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;

h) înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul comisiei;

i) pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce îi revin;

j) analizează lunar evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;

k) sesizează organele competente pentru sancționarea membrilor comisiei, când este cazul;

l) identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;

m) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit prevederilor legale.

Comisia orășenească își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acesteia, cu prezența obligatorie a primarului sau, după caz, a viceprimarului. Lucrările de secretariat ale comisiei locale se asigură de secretarul unității administrativ-teritoriale. Fiecare membru are un singur vot. În caz de paritate de voturi, votul președintelui decide.

CAPITOLUL V . REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.154 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.155 Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări.

Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii, bunuri sau lucrări, care va cuprinde:

-denumirea serviciului, bunului sau lucrării (pentru încadrarea de către compartimentul/serviciul Achiziții Publice a codului CPV (vocabularul comun al achizițiilor publice); reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul compartimentului Achiziții Publice pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri);

- cantitatea de produse solicitată sau a lucrării;

-valoarea estimată în lei fără TVA pe bucata și valoarea totală a achiziției cumulata pe 12 luni pentru produsele similare;

- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție;

Referatul va fi semnat de către șeful serviciului care solicită achiziția și va purta viza Serviciului Buget Contabilitate Patrimoniu Resurse Umane.

Referatul, semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență, va fi transmis Compartimentului Achiziții, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, actualizată, actualizată și achiziția propriu-zisă.

Art.156 Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice.

Contractele încheiate de Primărie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al Primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor. Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ. Contractele se semnează, din partea Primăriei, de către Primar, secretarul orașului și vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți. Odată semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv. După semnare, Compartimentul Achiziții va transmite contractul spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, serviciului/compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Șeful acestui compartiment/serviciu va desemna o persoană din subordinea sa care să urmărească modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal. Procesul verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful serviciului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul, și celelalte părți contractante. Factură (facturile) emise de partea contractantă vor fi vizate, înainte de a fi înaintate Serviciul care a inițiat achiziția și după semnarea procesului verbal final de recepție, de persoana desemnată să urmărească contractul și de șeful serviciului/compartimentului inițiator.

Art.157 Procedura gestionarii și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de formă sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei, prin intermediul Compartimentului Administrație Publică Locală, acesta are obligația de a comunica, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și compartimentului care se ocupa cu actualizarea paginii web a Primăriei. Șeful Serviciului Administrație Publică Locală are obligația de a sesiza în scris șefii de servicii din cadrul Primăriei asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora. Solicitățile cetățenilor cu privire la informațiile de interes public se înregistrează în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Art.158 Procedura privind audientele

Procedura privind modalitatea de ținere a audientelor este reglementată prin Dispoziția Primarului. După înregistrare, formularele de audiență vor fi trimise de la Cabinet primar către Primar, Viceprimar, Secretarul orașului, după caz. Secretara va întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar sau secretarul orașului) programarea persoanelor care vor fi primite în audiență, într-un registru special destinat acestui scop; totodată, va anunța telefonic sau în scris persoanele programate asupra datei și locului ținerii audientelor; cu o zi înaintea ținerii audientelor, va comunica compartimentului Relații cu publicul, dată, ora și lista persoanelor programate. În timpul audientelor, secretara se va îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

Art.159 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al serviciului /compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite publicațiilor / alte mijloace mass-media, cu cel puțin 2 zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

Art.160 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei orașului Jimbolia.

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, persoana desemnată în rezolvarea problemei, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului sau modificarea setărilor. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără

înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui serviciu/compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.161 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotarea Primăriei.

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui serviciu/compartiment care au acces la un telefon fix. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, dată, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.162 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Jimbolia.

Toate documentele care circulă în și între diferitele servicii/compartimente ale Primăriei sunt preluate la registratura Primăriei, unde vor primi un număr de înregistrare.

După înregistrare, documentele vor fi repartizate, pe servicii (compartimente), de către secretarul general al orașului.

Șefii serviciilor/compartimentelor preiau documentele, pe bază de semnătură în registrul de corespondență, de la secretara de cabinet. La rândul lor, șefii serviciilor/compartimentelor le repartizează personalului din subordine, pentru rezolvare, urmărind soluționarea acestora în termenele legale. După aceea, se efectuează „descărcarea” în registrul de corespondență (la registratura generală).

Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers. Fiecare serviciu/compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare serviciu/compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective. Notele interne, transmise între diferite servicii/compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Art.163 Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Jimbolia

Accesul salariaților în sediul Primăriei orașului se face pe baza programului normal de muncă între orele: **8,00-16,30** în zilele de **marți, miercuri, joi și vineri**, precum și între orele **08,00-18,30** în ziua de **luni** a săptămânii, cu aprobarea șefului ierarhic pentru orele efectuate peste program. Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul programului de lucru stabilit. După rezolvarea problemelor, salariații care au permis accesul unei persoane din

afara instituției se vor asigura că persoana în cauza părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor servicii/compartimente, în mod intenționat sau neintenționat.

Art.164 Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparentă decizională în administrația publică

Art.165 În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv. După întocmire, anunțul va fi transmis, cu adresa de înaintare, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, Compartimentului Administrație Publică Locală, pentru a-l aduce la cunoștința publicului. Totodată Compartimentul Administrație Publică Locală, se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art. 166 În conformitate cu prevederile art. 18 din *Legea nr.118/20 iunie 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare*, se stabilesc următoarele categorii de personal, cu care Primăria orașului Jimbolia încheie raporturi de serviciu, contracte individuale de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi și care au obligația prezentării certificatului de integritate comportamentală:

1. Serviciul Public de Asistență Socială – personalul din toate compartimentele,
2. Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități “Nu Mă Uita” – tot personalul,
3. Asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav – tot personalul,
2. Serviciul Buget Contabilitate Patrimoniu Resurse Umane - personalul din compartimentul de Resurse Umane,
3. Activitatea Cultură – Bibliotecă, Casa de cultură, Muzee, Săli de sport – tot personalul,
4. Transport școlar – tot personalul angajat în funcția contractuală de șofer, care asigură transportul elevilor și a copiilor cu dizabilități din cadrul Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități Nu Mă Uita.,
5. Personalului angajat în cadrul celorlate servicii ale instituției – după caz.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.167 Șefii de servicii, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament- vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.168 Șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea ermanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.169 Șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.170 Șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.171 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor/serviciilor funcționale din cadrul aparatului propriu al Primăriei Jimbolia și va fi prelucrat de șefii acestora cu salariații din structura pe care o conduc;

Art.172 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.173 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.174 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului local.

Art.175 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Jimbolia nr. _____/_____ și intră în vigoare la data aprobării.

STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Art.176 Se aprobă standardele de management /control intern la Primărie, având în vedere o nouă abordare a controlului intern, astfel acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern este alcătuit, în mare măsură, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta 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 ce se impun.

**PRIMARUL ORAȘULUI JIMBOLIA,
POSTELNICU DARIUS ADRIAN**