

**HOTĂRÂREA NR. 12
DIN 29.01.2016**

**Privind actualizarea Regulamentului
de organizare și funcționare al Primăriei comunei Giroc**

Consiliul local al comunei Giroc, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședința ordinară la data de 29.01.2016,

Având în vedere raportul compartimentului de specialitate, întocmit de doamna Bojoagă Cristina, înregistrat la Primăria Comunei Giroc sub nr. 1.151/20.01.2016,

Luând în considerare Ordinul nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial,

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată,

În temeiul prevederilor art. 45 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se actualizează Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Giroc conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează doamna Ursu Gabriela.

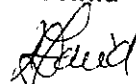
Art. 4. Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului județul Timiș;
- Primarului comunei Giroc;
- Compartimentului resurse umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Coțescu Miluța



Avizat pentru legalitate
P. Secretarul comunei Giroc
David Lavinia



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" din 14 voturi valabil exprimate

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA GIROC

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMUNEI GIROC**

- 2016

Comuna Giroc – 2016

PARTEA I :

**MANUALUL ORGANIZĂRII
COMUNEI GIROC**

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Giroc, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Comuna Giroc”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Comuna Giroc are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.3. Sediul comunei Giroc este: Str. Semenici, nr. 54, Comuna Giroc.

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

Art.5. Administrația publică în comuna Giroc se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.6. În cadrul comunei Giroc se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMUNEI GIROC

Art.7. Structura organizatorică a comunei Giroc cuprinde compartimente/birouri/servicii constituite în conformitate cu organigrama, anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art.8. Compartimentele/birourile/serviciile care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului comunei Giroc sunt următoarele:

CONSILIER PERSONAL
ADMINISTRATOR PUBLIC
AUDIT INTERN
CONSILIER JURIDIC
RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ
FINANCIAR-CONTABILITATE
ACHIZIȚII PUBLICE
IMPOZITE ȘI TAXE
URBANISM
POLIȚIA LOCALĂ
PROTECȚIA MEDIULUI ȘI
PROGRAME DE DEZVOLTARE LOCALĂ
AGRICOL
RESURSE UMANE
AUTORIZARE PENTRU SERVICII DE TRANSPORT

COMPARTIMENTELE/BIROURILE/SERVICIILE
SUBORDONATE
PRIMARULUI
COMUNEI GIROC

S.V.S.U.
ADMINISTRATIV
BIBLIOTECA

COMPARTIMENTELE/BIROURILE/SERVICIILE
SUBORDONATE
VICEPRIMARULUI
COMUNEI GIROC

S.P.C.L.E.P.
CONSILIER JURIDIC
S.P.A.S.

COMPARTIMENTELE/BIROURILE/SERVICIILE
SUBORDONATE
CONSILIULUI LOCAL AL
COMUNEI GIROC

CAPITOLUL 3. CONDUCEREA COMUNEI GIROC

SECȚIUNEA I: PRIMARUL COMUNEI GIROC

Art.9. (1) Primarul comunei Giroc îndeplinește o funcție de autoritate publică. El are calitatea de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.10. Primarul reprezintă comuna Giroc în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.11. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.12. În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a). atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:

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

b). atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Giroc;
- prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Giroc și le supune aprobării Consiliului Local;

c). atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Giroc;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local.

d). atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

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

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

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

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și modificată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Giroc;

-numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

-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;

e). alte atribuții stabilite prin lege.

Art.13 - (1) 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.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA a II-a: VICEPRIMARUL COMUNEI GIROC

Art.14. (1) Comuna Giroc are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate conform fișei postului.

SECȚIUNEA a III-a: SECRETARUL COMUNEI GIROC

Art.15. Secretarul Primăriei Giroc este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.16. (1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Secretarul Primăriei comunei Giroc îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și 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) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul Primăriei Giroc răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Giroc.

CAPITOLUL 4. PERSONALUL DE EXECUȚIE AL COMUNEI GIROC

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI COMUNEI GIROC

SECȚIUNEA I : CONSILIER PERSONAL

Art.17. Atribuții principale:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Participă la ședințele Consiliului Local al comunei Giroc;
- Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor comunei și se deplasează pe teren pentru rezolvarea problemelor acestora;
- Supraveghează desfășurarea activităților de curățire și îngrijire a domeniului public al comunei Giroc;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar.

SECȚIUNEA a II a : ADMINISTRATOR PUBLIC

Art.18. Atribuții principale:

- Coordonează, organizează și gestionează activitatea tuturor compartimentelor, birourilor, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Giroc, precum și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Asigură angajaților din primărie îndrumare, condițiile necesare și resurse pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu
- Propune compartimentelor de specialitate luarea unor măsuri privind desfășurarea activității în cadrul primăriei, a programelor de lucru, a audiențelor și a informării cetățenilor prin mijloace audio-vizuale;
- Propune, organizează și urmărește derularea tuturor evenimentelor culturale, sportive și de orice altă natură în care Consiliul Local sau Primăria comunei Giroc sunt participante;
- Răspunde de arborarea însemnelor de stat și a altor însemne stabilite prin lege în birourile aparatului de specialitate a primarului, în instituțiile publice și pe frontispiciul acestora;
- Supraveghează și informează primarul cu privire la stadiul tuturor activităților administrative sau de altă natură ale compartimentelor și serviciilor publice;
- Se întâlnește periodic cu angajații primăriei în vederea stabilirii unui plan coerent de măsuri în vederea desfășurării în bune condiții a activităților cu publicul și relația cu celelalte instituții de stat și/sau private;
- Se ocupă de informarea primarului cu privire la sugestiile venite din partea personalului primăriei;
- Organizează întâlniri periodice pentru analiză cu S.C. Giroceana S.R.L. și cu serviciile care funcționează în cadrul acestei societăți;
- Inițiază, împreună cu personalul de specialitate, acțiuni de aducere la cunoștință a diferitelor modificări legislative, atât cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului, cât și cu conducătorii instituțiilor de pe raza comunei;
- Participă și este consultată în procesul de alocare a resurselor materiale, financiare, umane și informaționale, ca o condiție a exercitării funcției în care a fost investită;
- Propune Compartimentului de Dezvoltare Locală scrierea de proiecte cu finanțare locală;
- Reprezintă aparatul de specialitate în relația contractuală cu diferite societăți comerciale sau în relația cu terții;

- Urmărește întocmirea listei anuale privind asigurarea rechizitelor și a materialelor de curățenie pentru primărie cât și pentru instituțiile aflate în relație cu aceasta;
- Participă în procesul de elaborare al politicilor publice, precum și în implementarea acestora;
- Face propuneri în legătură cu înfrățirea cu alte localități din țară și străinătate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Propune participarea sau înscrierea comunei la diferite acțiuni naționale sau internaționale legate de promovarea imaginii comunei Giroc;
- Elaborează proiecte de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale, realizarea acestuia și a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management;
- Solicită materiale de la compartimentele de specialitate în vederea întocmirii de către primar a raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, de la instituții și alte unități finanțate de la bugetul local;
- Ține evidența și gestionează cererile pentru atribuirea terenurilor conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Este responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei comunei Giroc;
- Aplică principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special al celor cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional;
- Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Asigură aplicarea principiilor managementului economic prin proiectarea, executarea și urmărirea eficientă a serviciilor publice locale;
- Contribuie, prin activitatea sa, la creșterea calității serviciilor prestate de instituțiile publice prin creșterea gradului de profesionalism în procesul decizional și de implementare al politicilor publice;
- Acordă consultanță primarului în elaborarea proiectului de buget local;
- Administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Inițiază și facilitează procesului de elaborare a strategiei locale de dezvoltare;
- Supraveghează poșta electronică și preia sugestiile celorlalte compartimente și persoanelor răspunzătoare, prezentându-le celor interesați;

- Supraveghează stadiul petițiilor și informează primarul și persoanele răspunzătoare;
- Asigură audiența la primar și preia unele propuneri venite din partea cetățenilor;
- Propune, modifică și actualizează site-ul primăriei, asigurând transparența decizională conform legii nr. 544/2001 și legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Este desemnată persoană responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public, în conformitate cu legea nr. 544/2001, privind privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Primește, distribuie și urmărește expedierea corespondenței în domeniile repartizate;
- Contribuie, prin activitatea sa, la îmbunătățirea comunicării între diferitele servicii și a funcționării per ansamblu a aparatului de specialitate al primarului Comunei Giroc și are un rol important în asigurarea unei organizări optime, a creșterii operativității în soluționarea problemelor, scurtarea circuitului documentelor
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniile repartizate;
- Primește delegații, susține prelegeri privind importanța momentelor și înmânează diplome sau alte distincții în absența primarului Comunei Giroc;
- Propune acordarea unor distincții, diplome și premii de către consiliul local sau primar, unor personalități sau instituții în urma aprobării de către primar și/sau a consiliului local;
- Asigură relația cu presa și alte instituții ale statului în calitate de purtător de cuvânt al primarului pe orice tematică;
- Reprezintă primarul în toate situațiile în care acesta nu poate fi prezent, conform limitelor de competență;
- Organizează și supraveghează acțiuni legate de sărbătoarea comunei, simpozioane, deschiderea și încheierea anului școlar, alte acțiuni din agenda de lucru a primarului;
- Prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:
- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

SECȚIUNEA a III a : AUDIT INTERN

Art.19. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I. (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern - la nivelul compartimentelor din cadrul comunei Giroc, a instituțiilor publice și regiilor sau societăților comerciale subordonate Primăriei comunei Giroc - pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- Efectuează activități de audit asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia.
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

SECȚIUNEA a IV a : CONSILIER JURIDIC

Art.20. Personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- Asigură consultații juridice în toate domeniile dreptului;

- Avizează juridic contractele de concesiune, contractele de achiziție publică, contractele civile și alte documente specifice Compartimentului Achiziții Publice;
- Reprezintă în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională) următoarele autorități și instituții publice: Consiliul Local al comunei Giroc, Primarul Comunei Giroc, Comisia Locală de Fond Funciar Giroc, Serviciul Poliția Locală Giroc și Comuna Giroc;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, căile de atac și orice alte acte necesare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora la organele competente;
- Îndeplinește atribuțiile legale privind problematicile instituției în materia parteneriatului public-privat;
- Acordă asistență tehnică de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- Participă în cadrul comisiilor de licitație constituite la nivelul instituției;
- Lucrează ca membru în cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- Îndeplinește atribuții în aplicarea Legii nr. 10/2001;
- Acordă consiliere și verificare juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Giroc;
- Preia documentele în vedere constituirii Asociațiilor de Proprietari conform prevederilor legislației în vigoare și le predă Judecătoriei Timișoara;
- Asigură secretariatul comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile în comuna Giroc;
- Întocmește documentele necesare în vederea executării muncii în folosul comunității și transmite documentele către Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Timiș;
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

**SECȚIUNEA a V a : COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE,
REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

Art.21. Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- Monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor;
- Asigură implemetarea softului privind înregistrarea și arhivarea electronică a documentelor, verifică serviciile de asistență a sistemului DocManager;
- Înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul general ;
- Înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor;
- Gestionează borderoul de expediere;
- Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției publice;
- Asigură și tine evidența corespondenței prin fax;
- Asigură înregistrarea întregii corespondențe a instituției (sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice și/sau juridice), distribuie și expediază corespondența;
- Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- La depunerea cererilor care sunt însoțite de documente justificative, verifică, obligatoriu, dacă sunt complete;
- Eliberează petenților un bon care conține numărul de înregistrare și data cererii depuse;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce le oferă cetățenilor;
- Concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- Redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- Face informare privind propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- întocmește rapoarte de activitate, ori de câte ori este necesar, în legătură cu activitatea compartimentului;

SECȚIUNEA a VI a : COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Art.22. Personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la casier, după ce au fost verificate de către operatorul de rol;
- Întocmește la finele fiecărei luni bilanșa de verificare analitică și sintetică;
- Întocmește lunar/trimestrial/semestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Ține evidența conturilor în lei și în valută deschise la b.c.r. timișoara, trezoreria timișoara, c.e.c. timișoara;
- Întocmește lunar și trimestrial darea de seamă contabilă, asupra executării bugetului local;
- Întocmește în termen registrul datoriei publice și registrul garanțiilor locale;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și a imprimatelor cu regim special conform normelor legale în vigoare, și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier;
- Concepe și analizează articolele contabile ale operațiunilor economice în funcție de documentele justificative prezentate și să solicite alte documente în funcție de operațiunea economică;
- Participă la asigurarea evidenței executării cheltuielilor prevăzute în buget precum și a executării planului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri, a evidenței activității economice proprii, a evidenței bunurilor, valorilor materiale, mijloacelor bănești și a decontărilor cu debitorii;
- Va înregistra cronologic și sistematic conform legii nr. 82/1991, toate facturile astfel încât până în data de 31 a fiecărei luni, să se poată emite raportările financiar – contabile;
- Participă la organizarea inventarierii generale a patrimoniului comunei giroc, precum și la înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- Participă la întocmirea proiectului de buget și a raportului primarului;

- Îndeplinește orice alte atribuțiuni legate de activitatea financiar-contabilă a primăriei;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu; ține registrul de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește ordinele de plata/fila CEC pentru toate categoriile de operațiuni economice, numai în condițiile în care sunt respectate prevederile Ordinului nr. 1.792/2002 modificat, înregistrează operațiunile economice pe capitole de cheltuieli ale bugetului local;
- Întocmește și semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare, și ordonanțarea la plată după ce se va confrunța cu disponibilul din contul de execuție; verifică operarea zilnică a plăților de către Trezorerie;
- Întocmește N.I.R. și bonurile de consum pentru toate materialele intrate;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare pe capitole și articole de cheltuieli;
- Urmărește decontarea operațiunilor economice, confruntându-le cu extrasele de cont;
- Centralizează și verifică documentele privind cheltuielile bugetului local;
- Îndosariază toate actele cronologic pe capitole de cheltuieli;
- Întocmește în termen prognoza pe decade a cheltuielilor bugetare și o depune la Trezorerie, ca înlocuitor al persoanei desemnate cu predarea actelor la Trezorerie;
- Pregătește, întocmește și participă la lucrările de elaborare a bugetului local, întocmește lista de investiții ca anexă la bugetul local și rectificările bugetului local;
- Se preocupă ca înregistrările în contabilitate să fie operate la zi, sistematic și cronologic, astfel încât raportările financiar-contabile să fie emise în termen;
- Ține contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale pe categorii și contabilitatea analitică pe fiecare obiect de evidență precum și evidențierea în contabilitate a construcțiilor pe grupe, subgrupe, clase și subclase;
- Înregistrează în contabilitate obligațiile – persoanelor fizice față de entitate, în momentul constatării drepturilor acordate necuvenit, contrar prevederilor legale;
- Înregistrează în contabilitate creanțele și datoriile în momentul constatării drepturilor și obligațiilor;
- Participă la organizarea inventarierii generale a patrimoniului comunei Giroc, precum și la înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii potrivit reglementărilor contabile aplicabile;

- Verifică evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- Primeste, urmărește și înregistrează toate documentele privind cheltuielile primăriei și instituțiilor subordonate;
- Întocmește ordinele de plata/fila CEC pentru toate categoriile de operațiuni economice, numai în condițiile în care sunt respectate prevederile Ordinului nr. 1.792/2002 modificat, înregistrează operațiunile economice pe capitole de cheltuieli ale bugetului local;
- Întocmește și semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare, și ordonanțarea la plată după ce se va confrunța cu disponibilul din contul de execuție; verifică operarea zilnică a plăților de către Trezorerie;
- Întocmește N.I.R. și bonurile de consum pentru toate materialele intrate;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare pe capitole și articole de cheltuieli;
- Urmărește decontarea operațiunilor economice, confruntându-le cu extrasele de cont;
- Centralizează și verifică documentele privind cheltuielile bugetului local;
- Îndosariază toate actele cronologic pe capitole de cheltuieli;
- Întocmește în termen prognoza pe decade a cheltuielilor bugetare și o depune la Trezorerie, ca înlocuitor al persoanei desemnate cu predarea actelor la Trezorerie;
- Întocmește referatele prin care se supun spre aprobare propunerile de virări de credite și planuri suplimentare de venituri și cheltuieli;
- Întocmește lista de investiții și rectificările bugetului local;
- Se preocupă permanent ca să existe disponibilități bănești, astfel încât efectuarea plăților la contractele de împrumut (rata la împrumut plus dobânzile aferente) să nu înregistreze întâzieri la plată conform scadenței din graficul de rambursare;
- Participă la întocmirea proiectului de buget și a raportului primarului;
- Întocmește și transmite lunar în termen, situația privind raportările la credite, către Ministerul Finanțelor conform Legii nr. 273/2006 modificată;
- Se preocupă ca instituția să nu înregistreze facturi restante mai mari de 30 de zile calculate de la data scadenței, prin întocmirea documentelor de plată conform ordinei de prioritate, respectiv: salarii, credite, utilități, etc.;
- Face copii după facturi, situații de lucrări și ordine de plată aferente plăților de pe investiții;
- Actualizează fișa pe plătitor din punct de vedere a plăților;
- Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează primarul asupra problemelor, propunând măsurile ce se impun;

- Participă la întocmirea de informări lunare asupra realizării bugetului de venituri și cheltuieli, făcând propuneri în acest sens;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- Verifică, trimestrial, sumele încasate conform chitanțelor emise de gradinițe și depuse la casieria unității, sume reflectate la indicatorul „contribuția părinților” cu cheltuielile decontate;
- Întocmește, lunar, nota justificativă privind solicitările de sume din T.V.A.;
- Înregistrează diferențele constatate între evidența tehnică operativă a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu evidența contabilă, în acest sens operând în contabilitatea UATC toate documentele justificative, respectiv procesele verbale de recepție, procesele verbale de casare;
- Participă la întocmirea lunară, trimestrială și anuală a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat, asigurările sociale, asigurările de sănătate și fondul de șomaj;
- Participă la întocmirea situației privind subvenția primită de la bugetul de stat (presasaj);
- Urmărește ca în conturile de disponibilități bănești (5006, 5033, etc.) trimestrial și anual să nu prezinte sold;
- Urmărește decontarea lucrărilor privind investițiile;
- Informează la fiecare plată sau cel puțin lunar ordonatorul principal de credite privind stadiul îndeplinirii contractelor, a efectuării plăților și a sumelor disponibile conform planificării efectuate de către compartimentul financiar contabil. Informarea privind disponibilul la capitolul investiții pe diferite obiective se va face săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a întregului patrimoniu al primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Urmărește evidențierea în contabilitate a bunurilor aferente domeniului public și privat al comunei;
- Ține evidența construcțiilor din domeniul public și privat al comunei aflat în administrarea instituției;

- Ține contabilitatea analitică pe fiecare categorie de teren și a amenajărilor de terenuri separat pentru cele din domeniul public, de cele din domeniul privat;
- Calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea imobilizărilor aferente domeniului privat al unității administrativ-teritoriale;
- Conduce evidența analitică a activelor fixe corporale în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare prin intermediul conturilor corespunzătoare din planul de conturi;
- Participă la organizarea inventarierii generale a patrimoniului comunei giroc, precum și la înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Verifică procesele-verbale privind rezultatul inventarierii conținând toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
- Valorifică procesul verbal de inventariere conform legii;
- Se preocupă de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor materiale;
- Verifică inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Întocmește listele de inventariere pentru efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform ordinului nr. 2.861/2009, folosind sistemele informatice de prelucrare a datelor, (astfel încât aceste liste să cuprindă elementele din formularul – aprobat conform hg. 3.512/2008), pe baza înregistrărilor din contabilitatea instituției, comunicate de contabil;
- Actualizează în permanență registrul numerelor de inventar conform formularului aprobat și cuprins în h.g. nr. 3.512/2008;
- Confruntă ori de câte ori este nevoie evidența mijloacelor fixe din listele de inventar cu cea din evidența contabilă;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea proiectului de buget și a raportului primarului;
- Participă la licitații, selecții de oferte și negocieri, semnând contractele încheiate;
- Înregistrează mijloacele fixe pe coduri de clasificare conform h.g. nr. 2.139/2004 modificat, astfel încât să se poate calcula și înregistra în contabilitate amortizarea imobilizărilor aferente domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- Ține evidența notelor contabile privind calculul amortizării după ce mijloacele fixe au fost introduse în programul informatic;
- Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației și informează primarul asupra problemelor, propunând măsurile ce se impun;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni legate de activitatea financiar-contabilă a primăriei;
- Transmite - ori de câte ori este nevoie (anual/lunar) spre publicare pe paginile de internet și către ministerul administrației și internelor a proiectului de buget, a bugetului aprobat, a situațiilor financiare a execuției bugetare, registrul datoriei publice, registrul garanțiilor locale, programul de investiții publice - către persoana responsabilă spre afișare a documentațiilor aferente;
- Va semna de primire toate facturile;
- În funcție de aprobările date prin hotărârea consiliului local, privind alocarea unor sume diferiților beneficiari, urmărește în termen modul de decontare a acestor sume pe baza de documente justificative;
- Răspunde de aplicarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banești cât și sub aspectul securității acestora;
- Verifică zilnic registrul de casă din punct de vedere a exactității sumelor înscrise și a respectării dispozițiilor legale;
- Operează în contabilitate documentele justificative din registrul de casă;
- Este responsabil cu alocarea și gestionarea numerelor chitanțelor emise de primărie pentru școli, grădinițe, creșe și afterschool;
- Acordă avansuri în numerar și se preocupă de justificarea acestora în termen;

SECȚIUNEA a VII a : Compartiment Achiziții Publice

Art. 23. Personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- Organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotari, după aprobarea bugetului;
- Întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- Întocmește documentația de atribuire;

- Întocmește fișa de date respectând legislația în vigoare, caietul de sarcini sau documentația descriptivă (aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv ori de negociere);
- Întocmește declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, așa cum este specificat în cadrul art. 33¹ din O.U.G. nr. 34/2006;
- Transmite răspunsul, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă cât mai scurtă de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic;
- Redactează procesul verbal de deschidere a ofertelor, precum și procesele verbale aferente ședințelor ulterioare celei de deschidere a ofertelor;
- Solicită clarificări operatorilor economici participanți la procedură, acolo unde este cazul;
- Întocmește raportului final al procedurii;
- Stabilește clauzele contractuale obligatorii conform legii și întocmește contractele de achiziție publică;
- Întocmește și publică anunțurile de intenție, acolo unde este cazul;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006;
- Finalizează procedurile de atribuire prin publicarea anunțurilor de atribuire și transmite notificările, așa cum este specificat în cadrul O.U.G. nr. 34/2006;
- Întocmește raportul anual al contractelor de achiziție încheiate în anul precedent și îl transmite a.n.r.m.a.p. în termenul legal;
- Întocmește certificatele de constatare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și asigură comunicarea acestora către contractanți și a.n.r.m.a.p. în termenul legal;
- Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice precum și programele rectificate, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Asigură pregătirea documentelor necesare în vederea derulării procedurilor cuprinse în cadrul art. 18 din o.u.g. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind modalitățile de atribuire a contractelor de achiziții publice prin s.e.a.p. – sistemul electronic de achiziții publice;
- Întocmește referatele de necesitate, precum și notele justificative necesare în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite pentru derularea procedurii de atribuire selectată;

- Informează operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau de încheiere a acordului-cadru, la admiterea într-un sistem de achiziție dinamic, la rezultatul concursului de soluții ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condiții de securitate;
- Transmite în s.e.a.p. notificările cu privire la achiziția directă, așa cum este descrisă la art. 19¹ din o.u.g. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și transmite notificările pentru contractele încheiate prin procedura de achiziție publică către a.n.r.m.a.p. în termenul legal;
- Asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării.
- Pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor.
- Asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți.
- Transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza carora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere.
- Studiarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- Verifică propunerile tehnice ale ofertelor și conformitatea acestora cu caietul de sarcini;
- Protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor.

- Asigurarea conținutului cadru al "instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare" potrivit legii 219/1998 și normelor metodologice de aplicare a acestei legi aprobate prin h.g. 216/1999.

SECȚIUNEA a VIII a: BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.24. Personalul biroului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează verificarea, constatarea, stabilirea, controlul materiei impozabile de pe raza comunei și emiterea deciziei de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii persoane fizice/persoane juridice, precum și a amenzilor care potrivit legii, se fac venit la bugetul local, cum sunt: impozitul/taxa clădiri, impozitul/taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa hotelieră;
- Verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidența fiscală și cea contabilă în baza documentelor justificative; verificarea se face pe 5 ani în urmă, astfel încât să nu existe riscul prescrierii sumelor datorate bugetului local;
- Verificarea modului de completare a declarațiilor de impunere și a actelor prin care se atestă dobândirea/instrainarea bunurilor de către persoanele fizice/juridice și stabilirea obligației datorate bugetului local în baza documentelor justificative;
- Recalculează obligația datorată în cazul în care au intervenit modificări, în baza documentelor justificative;
- Emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local, verificând continuitatea bunurilor deținute, a diferențelor de obligații față de impunerile inițiale luând măsuri pentru stabilirea și încasarea acestora la termen;
- Operează cererile depuse de către contribuabili, restituirile și compensările de impozite și taxe necuvenite în baza documentelor justificative; în cazul restituirilor și compensărilor de obligații fiscale, verificarea se face pe 5 ani în urmă, în baza documentelor justificative astfel încât să nu existe riscul prescrierii sumelor datorate bugetului local;
- Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice/juridice verificând orice obligații datorate bugetului local pe 5 ani în urmă, sau de la ultimul certificat fiscal eliberat (în condițiile în care s-a efectuat această verificare la certificatul fiscal eliberat anterior);

- Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală acolo unde are competența;
- Consemnează constatările proprii în actele de control întocmite, bazându-se pe date și fapte reale, exacte, răspunzând de calitatea controlului și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop, la actele de control se atașează anexe, privind explicitarea constatărilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului, explicitarea bazelor de calcul după caz a unor amenzi contravenționale, precum și oricăror documente în copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate
- Asigură formarea, gestionarea dosarelor fiscale pe fiecare contribuabil în parte; în cazul persoanelor juridice dosarul fiscal conținând toate actele depuse de contribuabil/ eliberate de compartimentul de specialitate (certIFICATE FISCALE, adrese emise executorilor, adeverințe eliberate); iar în cazul persoanelor fizice dosarul fiscal se ține pe fiecare imobil (reprezentat de strada și nr. Postal) unde se va adăuga orice solicitare/eliberare de documente (astfel încât să se vadă în orice moment ordinea dobândirii clădirii/terenurilor pe fiecare proprietar precum și a solicitărilor/eliberărilor de documente (certIFICATE FISCALE, adrese emise executorilor, adeverințe eliberate); mijloacele de transport se vor îndosaria la adresa dată de str. și nr. Postal;
- Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal conform legii, pe comuna și îl transmite contabilității pentru comanda de tipizate și asigură distribuirea acestora;
- Acordă asistența de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale, la cererea acestora;
- Organizează și ține evidența, materiei impozabile și a debitelor referitoare la impozitele și taxele locale, în conformitate cu ordinele și normele emise de ministerul finanțelor publice și ministerul administrației și internelor;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile de impunere;
- Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor legale în vigoare și propune soluționarea acestora conform prevederilor legale;
- Ține evidența înlesnirilor acordate la plata impozitelor și taxelor locale și modul de respectare a acestora în cazul în care există prevederi legale;
- Efectuează activități de control fiscal, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- Verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
- Semnează și ștampilează fișa de înmatriculare a mijloacelor de transport aparținând contribuabililor de pe raza comunei după stabilirea și achitarea de către aceștia a taxei sau impozitului aferente mijloacelor de transport respective;
- Operează în baza de date și arhivează declarațiile de impunere depuse /deciziile emise de către persoanele fizice și juridice pentru impozite și taxe locale;
- Acționează permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
- Întocmește situațiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor, la termenele stabilite;
- Propune măsuri de îmbunătățire a muncii și se preocupă pentru utilizarea tehnicii de calcul în stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Preia documentele necesare intabulării construcțiilor nou edificate;
- Urmărește zilnic situația viramentelor efectuate în trezoreria timișoara de către agenții economici asupra impozitelor și taxelor locale;
- Depune documentele în vederea decontării cheltuielilor efectuate de către primăria comunei giroc la administrația financiară;
- Întocmește documente scrise (referat, proces verbal de control, nota de constatare, etc.) Care să stea la baza emiterii unui borderou de scădere;
- Stabilește impozitul pe clădiri datorat de persoanele fizice care au în proprietate mai multe clădiri pe baza declarației fiscale și a declarației speciale;
- Aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale în cazul dobândirii, înstrăinării și modificării construcțiilor conform l. 50/1991;
- Întocmește anual, la sfârșitul închiderii exercițiului bugetar, anexe în care se înscriu: facilitățile fiscale acordate în anul în curs precum și a sumelor înregistrate în listele de rămasiță la 31 decembrie a anului fiscal de referință pentru contribuabilii persoane juridice și fizice;
- Aplică prevederile legale referitoare la inventarierea anuală a materiei impozabile de pe raza comunei;
- Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natura fiscală pentru contribuabilii persoane fizice precum și a amenzilor/contractelor de închiriere/ contracte de concesiune care potrivit legii, se fac venit la bugetul local, verificând orice obligații datorate bugetului local pe 5 ani în urmă, sau de la ultimul certificat fiscal eliberat (în cazul în care la data eliberării certificatului fiscal s-a verificat obligația de plată în ultimii 5 ani fiscali);
- Operează și debitează declarațiile de impunere în programul informatic;

- Formulează răspunsuri și confirmări la adresele, petițiile, solicitările aferente biroului;
- Calculează dobânzi, penalități sau alte sume atunci când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create;
- Organizează și ține evidența debitelor și încasărilor pentru toate cazurile, (persoane fizice) care nu au deschise poziții de rol în calculator;
- Centralizează și verifică documentele privind veniturile bugetului local;
- Efectuează cel puțin odată pe lună revizia inopinată a casieriei, cu numărarea bonurilor și a altor valori aflate în casă și semnează registrul de casă. Dacă se constată lipsuri/plusuri de numerar sau alte valori, se va aduce la cunoștința superiorului ierarhic;
- Confruntă lunar încasările pe bază de chitanțe cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier;
- Tine evidența amenzilor primite și întocmește borderourile de debite pentru cele confirmate și restituie pe cele care nu corespund formal din punct de vedere al legalității;
- Organizează și efectuează la sfârșitul fiecărui an, scoaterea listelor de rămășiță și a listelor de suprasolviri (plusuri) pe baza soldurilor din evidența electronică pe feluri de impozite și taxe. La fiecare caz cu rămășiță, se calculează și se evidențiază și majorările, respectiv penalitățile de întârziere, datorate. La terminarea lucrării se întocmesc recapitulații pe contribuibil și străzi, cu evidențierea numărului de cazuri cu rămășiță, felul impozitului sau taxei și majorările (penalitățile) de întârziere corespunzătoare. O recapitulație similară se întocmește și pentru suprasolviri;
- Evidențiază veniturile din închirieri pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- Participă împreună cu inspectorul de taxe și impozite la întocmirea situației lunare a încasărilor, situația debitelor, a amenzilor, situația pozițiilor de rol, situația privind popririle și sechestrurile și situația debitelor din evidența specială;
- Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează superiorul ierarhic asupra problemelor, propunând măsurile ce se impun;
- Efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare aflate în evidență;
- Întocmește somații în fiecare an fiscal astfel încât să nu existe riscul prescrierii unor sume /acte necesare executării silite;
- Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;

- Întocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- Colaborează cu instituții bancare, organe de poliție și cu alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită;
- Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- Întocmește înștiințările de plată pentru toate debitele (amenzi, cheltuieli de judecată, despăgubiri, impozite și taxe, precum și pentru orice alte debite a caror urmărire și încasare se face, potrivit legii, de către organele de specialitate locale) și pentru care înștiințarea nu a fost trimisă odată cu întocmirea actului prin care s-a stabilit debitul respectiv;
- Transmite către debitori înștiințări de plată pentru sumele datorate în vederea evitării prescripției acestor datorii;
- Urmărește și realizează, împreună cu casierul și cu inspectorul fiscal, executarea silită a contribuabililor prin întocmirea actelor necesare;

SECȚIUNEA a IX a : COMPARTIMENTUL URBANISM

Art.25. Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- Întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru construcții și amenajări urbanistice;
- Întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice;
- Întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- Verificare documentații, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Giroc, solicitate de Direcția de Statistică etc;
- Colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei;
- Colaborează cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;

- Colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- Verifică documentațiile de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
- Întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare ;
- Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
- Programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect
- Redactează și emite avizele de urbanism;
- Înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Giroc, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- Susține în comisiile Consiliului Local Giroc, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- Certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze), conform competențelor legale;
- Primește completări, eliberează certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- Analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite;
- Efectuează controale pe teritoriul comunei, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor și activităților economice, ordine și liniște publică;

- Constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor;
- Susținerea celorlalte compartimente din primărie în desfășurarea activității de control specifice, prin formarea echipelor comune de control și constatare;
- Redactează certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru construcții și amenajări urbanistice;
- Redactează autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice;
- Redactează autorizații de desființare construcții existente;
- Autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de arhitectul șef, primar și secretar;
- Întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți;
- Colaborează cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- Colaborează cu serviciul registratură relații cu publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- Organizează și ține secretariatul C.T.U.A.T.;
- Certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- Redactează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apa-canal, gaze), conform competențelor legale;
- Primește completări, eliberează certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

- Eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;

SECȚIUNEA a X a : SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Serviciul Poliția Locală are următoarea structură:

- Compartiment Ordine Publică, Control și Protecția Mediului
- Compartiment Circulație pe drumurile publice și activitate comercială
- Compartiment Disciplină în construcții și afișaj stradal
- Compartiment Evidența Persoanelor

Art.26. Personalul serviciului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, pazei bunurilor:

- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranța publică al comunei Giroc, aprobat în condițiile legii;
- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Giroc, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei Giroc sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau

agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Giroc și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul local al comunei Giroc.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează comuna Giroc, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- Participă, alături de Poliția Romană, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infraccionalității stradale;
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- Acordă, pe teritoriul comunei Giroc, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Atribuții în domeniul protecției mediului:

- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

- Asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerari de persoane;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Atribuții în domeniul activității comerciale:

- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale.

Atribuții în domeniul evidenței persoanei:

- Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

Atribuții privind disciplina în construcții și afișaj stradal:

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului bucurești în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

SECȚIUNEA a XI a : PROTECȚIA MEDIULUI ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE LOCALĂ

Art.27. Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;

- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită la PM10;
- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;
- Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Timiș, Comisariatul Județean Timiș al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud.Timiș, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Timiș) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;
- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;
- Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- Efectuează deplasări în țară și străinătate în vederea participării la seminarii și cursuri de perfecționare pe teme de mediu sau management de proiect;
- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;
- Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a comunei Giroc;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Giroc și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Giroc;

- Colaborează cu Poliția locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Giroc, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Elaborează Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Giroc în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Giroc în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, solicită rapoarte, informări Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei Giroc a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește

propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Giroc cu prevederile și cerințele legale;

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Giroc sau alte instituții non/guvernamentale;
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Giroc;
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Afișează publicații de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

SECȚIUNEA a XII a : AGRICOL

Art.28. Personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- Răspunde, întocmește și completează, ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic precum și centralizarea datelor din registrul agricol;
- Asigură înregistrarea, numerotarea, șnuruirea, sigilarea și parafarea registrului agricol ca document oficial ce constituie sursă de informații;
- Înscrie date în registrul agricol pe baza declarației și sub semnătura capului gospodăriei sau în lipsa acestuia al unui membru major al gospodăriei, iar pentru persoanele juridice care dețin terenuri agricole sau animale domestice se completează registrul agricol pe baza declarațiilor scrise semnate de organele de conducere;
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol;
- Centralizarea în cadrul termenelor stabilite prin lege, datele pe comună sau pe zona de activitate și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- Asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, făcând popularizarea acestuia în cadrul gospodăriilor cetățenilor;
- Întocmește și eliberează adeverințe cu date registrul agricol, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Întocmește și eliberează adeverințe cu privire la vechimea în muncă (CAP, AEI) pentru pensionare solicitanților;

- Eliberează certificatele de producător, conform normelor legale aplicându-se taxa de timbru legală;
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământ;
- Asigură rezolvarea în termen a lucrărilor încredințate și a corespondenței repartizate;
- Pregătește lucrările comisiei pentru aplicarea art. 23 și art. 36 din L. nr. 18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Instituției Prefectului pentru emiterea Ordinului Prefectului;
- Întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de Dispoziții ale Primarului, în domeniul său de activitate;
- Întocmește corespondența; -invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale ale Legii fondului funciar;
- Program cu publicul; -verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor-Verbale de punere în posesie;
- Asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor în obținerea de semințe selecționate și informarea acestora;
- Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- Identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Direcția Agricolă Timiș pentru soluționarea acestora;
- Eliberează adeverințe de vechime în muncă pentru persoanele care au lucrat la C.A.P. și A.E.I. Giroc;

SECȚIUNEA a XIII a : RESURSE UMANE

Art.29. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- Redactează dispozițiile privind angajarea, promovarea, modificarea și încetarea contractului de muncă, sau a raportului de serviciu, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul propriu al Primăriei comunei Giroc și Consiliului Local Giroc;
- Propune și întocmește documentația necesară adoptării de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Primăriei comunei Giroc și Consiliului Local Giroc;

- Propune spre aprobare drepturile salariale/bănești ale personalului din aparatul propriu al Primăriei comunei Giroc și Consiliului Local Giroc;
- Ține evidența și întocmește documentele necesare avansării în funcții superioare, categorii, clase și grade a funcționarilor publici, precum și în funcții superioare, grade profesionale a personalului contractual din aparatul propriu al Primăriei comunei Giroc și Consiliului Local Giroc;
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor de recrutare/promovare;
- Colaborează cu șefii de birou/serviciu și conducătorul instituției în vederea evaluării performanțelor profesionale ale angajaților;
- Întocmește situații statistice privind personalul din aparatul propriu al Primăriei comunei Giroc și Consiliului Local Giroc;
- Întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților;
- Ține evidența, păstrează și actualizează dosarele de personal;
- Întocmește Fișele de post sub îndrumarea șefului ierarhic superior;
- Eliberează adeverințe de vechime în muncă angajaților Primăriei comunei Giroc;
- Întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanelor îndreptățite;
- Întocmește anual, Planul de ocupare al funcțiilor publice și îl supune aprobării Consiliului Local al comunei Giroc;
- Organizează activitatea de stabilire a obiectivelor de formare profesională continuă;
- Determină cerințele individuale și colective de perfecționare profesională;
- Determină priorități de perfecționare;
- Tine evidența tuturor acțiunilor/cursurilor de formare, perfecționare sau instruire;
- Organizează concursurile pentru promovarea în funcție și grade profesionale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor de recrutare/promovare;
- Întocmește situații statistice privind personalul din aparatul propriu al Primăriei comunei Giroc și Consiliului Local Giroc;
- Întocmește Foaia colectivă de prezență, pe baza căreia întocmește Statele de plată;
- Întocmește lunar statele de plată pentru angajații Primăriei comunei Giroc și pentru membrii Consiliului Local Giroc;

- Întocmește și asigură depunerea electronică a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112);
- Participă la întocmirea situației privind subvențiile primite de la bugetul de stat (prestaj);
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, alte învoiri;
- Eliberează adeverințe de venit angajaților Primăriei comunei Giroc;
- Gestionează portalul de management al funcțiilor publice, prin colaborare cu responsabilul A.N.F.P.;
- Exerciță atribuții de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Giroc;
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Este responsabilă de întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice;

SECȚIUNEA a XIVa : COMPARTIMENT AUTORITATE DE AUTORIZARE PENTRU SERVICII DE TRANSPORT

Art.30. Compartimentul Autoritate De Autorizare Pentru Servicii De Transport are următoarele atribuții principale:

- Analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea documentației. În cazul în care în termen de 10 zile de la data adresei de solicitare a completărilor solicitantul nu transmite toată documentația corespunzătoare prevăzută de prezentul regulament, inclusiv completările solicitate, va radia solicitarea respectivă din procedura de acordare a autorizației de transport și va comunica această decizie solicitantului.

În desfășurarea activității de analiză și evaluare documentației de autorizare, are următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport;
- să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport;
- să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- să nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE
VICEPRIMARULUI COMUNEI GIROC

SECȚIUNEA a XVa : S.V.S.U.

- **Art.31.** Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Giroc îndeplinește 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 pericolozitate;
 - 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, constat 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 dezastră 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 dezastră.

-Intervine cu autospeciala primăriei în caz de incendiu;

-Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor pentru folosința la capacitate maximă.

SECȚIUNEA a XVI a : ADMINISTRATIV

Art.32. Principalele atribuții ale personalului component sunt:

-Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;

-Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;

-Asigură curieratul primăriei;

-Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;

- Asigură întreținerea zonelor verzi, a parcurilor publice, a sălilor de sport;
- Asigură curățenia stadioanelor;
- Verifică starea de funcționare a iluminatului stadionelor și paza acestora;
- Intreține gazonul de pe stadion;
- Asigură curățenia echipamentului sportiv;
- Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
- Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele, etc. pe care le are în primire.

SECȚIUNEA a XVII a : BIBLIOTECA

Art.33. Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
- Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații;
- Elaborează planul anual, darea de seamă anuală a bibliotecii;
- Organizează colecțiile bibliotecii;
- Folosește împrumutul interbibliotecar în folosul cititorilor.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI GIROC

SECȚIUNEA a XVIII a: Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comuna Giroc (S.P.C.L.E.P.)

Art.34. Principalele atribuții ale personalului component sunt:

- Primește și înregistrează în Registre speciale cererile pentru eliberarea actelor de identitate;
- Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau alte autorități publice sau cu imaginea solicitantului din R.N.E.P.;
- Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de

- identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, datează, semnează și restituie originalele;
 - Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate, CIP și stabilirea reședinței;
 - Preia imaginea solicitantului și efectuează verificări în evidența operativă, informatică sau manuală, centrală sau locală;
 - Efectuează operațiuni informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă;
 - Eliberează C.I. a solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
 - Efectuează în componenta locală a R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării C.I.;
 - Întocmește situații lunare, trimestriale privind aplicarea vizelor de reședință și a cărților de identitate provizorii;
 - Actualizează și verifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P. Giroc;
 - Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Persoanelor;
 - Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, date de identificare și de adresă ale persoanei;
 - Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
 - Înmânează actele de identitate ale titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
 - Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
 - Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- Întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Expediază corespondența;
- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- Transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- Conduce, coordonează, organizează și răspunde de întreaga activitate a Compartimentului S.P.C.L.E.P. Giroc;
- Coordonează activitatea compartimentului pentru deservirea publicului;
- Avizează cererile cetățenilor, primite, pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Semnează cărțile de identitate provizorii și viza de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de organizarea și preluarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a datelor privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Organizează, coordonează, conduce și răspunde de modul cum se desfășoară activitățile specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- Asigură, organizează și coordonează preluarea imaginilor folosindu-se echipamente foto digitale din dotare, a cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate, atât pentru persoanele care s-au prezentat la sediul

- serviciului, cât și în teren pentru cele netransportabile sau internate în unități sanitare ori de ocrotire;
- Urmărește și asigură corectitudinea datelor preluate și prelucrate, din documente primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - Urmărește modul de aplicare a mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
 - Coordonează și asigură actualizarea Registrului de Evidență a Persoanelor permanent cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
 - Desfășoară activități de creare, folosire a arhivei specifice;
 - Analizează și dispune măsuri de soluționare a cererilor formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
 - Cooperează, potrivit dispozițiilor legale cu formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., M.F. pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
 - Se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, pregătește în mod unitar avizierul exterior și pe cel din sala de așteptare pentru informarea cetățenilor;
 - Ține permanent sau ori de câte ori este nevoie legătura cu celălalte formațiuni de profil din județ, cu eșaloanele superioare pentru cunoașterea situației operative, precum și pentru soluționarea solicitărilor/petițiilor cetățenilor cu operativitate, cât și a sarcinilor curente de serviciu;
 - Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
 - Asigură securitatea documentelor serviciului;
 - Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor solicitate;
 - Colaborează cu formațiunile de poliție solicitate organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării

- persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și/sau sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
 - Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registre special destinate;
 - Respectă prevederile Dispoziției Primarului nr. 261 din 23.12.2013 privind stabilirea unor măsuri de păstrare și utilizare a sigiliilor și ștampilelor din cadrul Primăriei comunei Giroc, precum și categoriile de acte pe care se aplică acestea;
 - Este responsabilă cu semnalările S.I.N.S./S.I.S. în cadrul serviciului;
 - Este desemnată ca persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal;
 - Înregistrează faptele și actele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, eliberează certificatele de stare civilă;
 - Asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
 - Eliberează, la cerere, certificatele de stare civilă în condițiile legii;
 - Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunică Direcției Județene de Statistică;
 - Întocmește și eliberează livretele de familie;
 - Comunică organelor prevăzute de lege orice modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;
 - Asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
 - Efectuează mențiuni despre dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română;
 - Înaintează către Biroul de evidență informatizată a persoanei buletinele (cărțile) de identitate ale persoanelor decedate, precum și a livretele militare către Centrul militar județean;
 - Primește și înaintează spre rezolvare cererile de schimbare pe cale administrativă a numelui;
 - Completează sau anulează unele înregistrări în registrele de stare civilă;
 - Asigură necesarul de registre, certificate și formulare auxiliare de stare civilă;
 - Păstrează și conservă registrele și celelalte documente de stare civilă;
 - Înaintează, după completare, registrele de stare civilă ex.II la Consiliul Județean Timiș – Stare Civilă;

- Sesizează organele de poliție cu privire la eventualele cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- Primește cererile, întocmește și transmite documentația pentru transcrierea actelor de stare civilă încheiate în străinătate.
- Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- Transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor solicitate;
- Îndeplinește atribuții privind evidența persoanelor:
- Primește și înregistrează în Registre speciale cererile pentru eliberarea actelor de identitate;
- Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau alte autorități publice sau cu imaginea solicitantului din R.N.E.P.;
- Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, datează, semnează și restituie originalele;
- Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate, CIP și stabilirea reședinței;
- Preia imaginea solicitantului și efectuează verificări în evidența operativă, informatică sau manuală, centrală sau locală;
- Efectuează operațiuni informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă;
- Eliberează C.I. a solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- Efectuează în componenta locală a R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării C.I.;

- Actualizează și verifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P. Giroc;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- Înmânează actele de identitate ale titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Expediază corespondența;
- Desfășoară activități de creare, folosire a arhivei specifice;

SECȚIUNEA a XIX a : CONSILIER JURIDIC

Art.35. Personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- Asigură consultații juridice în toate domeniile dreptului;
- Reprezintă în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională) următoarele autorități și instituții publice: Consiliul Local al comunei Giroc, Primarul Comunei Giroc, Comisia Locală de Fond Funciar Giroc, Serviciul Poliția Locală Giroc și Comuna Giroc;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, căile de atac și orice alte acte necesare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora la organele competente;
- Îndeplinește procedura actelor prevăzută în baza art. 162-164 C.pr.civ., potrivit Dispoziției Primarului comunei Giroc;
- Îndeplinește atribuțiile legale privind problematicile instituției în materia parteneriatului public-privat;
- Acordă asistență tehnică de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local și redactează hotărârile adoptate de Consiliu;
- Verifică din punct de vedere juridic referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

- Participă în cadrul comisiilor de licitație constituite la nivelul instituției;
- Lucrează ca membru în cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- Îndeplinește atribuții în aplicarea Legii nr. 10/2001, O.U.G. nr. 51/2006;
- Acordă consiliere și verificare juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Giroc;
- Preia documentele în vedere constituirii Asociațiilor de Proprietari conform prevederilor Legii nr. 230/2007 și le predă Judecătorei Timișoara;
- Asigură secretariatul comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile în comuna Giroc;
- Comunică prin poștă, cu confirmare de primire, procesele verbale contraveniențelor care refuză primirea lor direct de la polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliția Locală Giroc;
- Comunică executorului fiscal, din cadrul Primăriei comunei Giroc, procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliția Locală Giroc și neachitate de contravenienți în termenul legal;
- Avizează juridic contractele civile de prestări servicii și de închiriere;
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.

SECȚIUNEA a XX a : SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (S.P.A.S.)

Art.36. Personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- Preia documentele, le verifică și eliberează carduri-legitimație beneficiarilor L. 448/2006.
- Asigură eliberarea de adeverințe pentru beneficiarii L.416/2001, modificată, completată.
- Verifică actele necesare pentru dosarul de ajutor social pentru a rămâne în plată.
- Întocmește lunar statele de plată și toate actele necesare pentru plata diverselor prestații sociale.
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea diverselor prestații sau în toate cazurile în care este solicitat acest act.

- Preia dosare pentru acordarea alocației de stat și indemnizației creștere copil.
- Înregistrează cererile de acordare a ajutorului social, le soluționează potrivit prevederilor legale și întocmește dosare beneficiarilor de ajutor social.
- Comunică titularului de ajutor social dispoziția primarului în termen de 5 zile de la data emiterii
- Înregistrează în registru special cererile de acordare subvenții încălzire lemne și/sau gaz.
- Preia dosare pentru acordarea ajutoarelor de încălzire în sezonul rece, le soluționează conform prevederilor legale și comunică solicitanților dispozițiile de aprobare/respingere.
- Întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu angajare/indemnizație însoțitor.
- Efectuează anchete sociale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Urmărește valabilitatea certificatelor de încadrare în gradul de handicap;
- Comunică inspectorului de resurse umane orice modificare cu privire la situația asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav în vederea stabilirii drepturilor salariale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- Acordă persoanei adulte asistența și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- Verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

- Instituie măsurile de protecție în regim de urgență (plasament, luare din familie pentru cazurile de abuz, sau alte tratamente aplicate minorilor, abuzuri);
- Facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnica sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului;
- Elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate ;
- Implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale
- Monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- Evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;
- Susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială
- Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- Revaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

SECȚIUNEA a XXI a : ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.37.Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al Comunei Giroc reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților public, cu modificările și completările ulterioare.

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de către primar, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Procedurile de sistem și procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura

și implementarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

**SECȚIUNEA a XXII a: ATRIBUȚII, RESPINSABILITĂȚI ȘI
COMPETENȚE COMUNE
TUTUROR COMPARTIMENTELOR/BIROURILOR/SERVICIILOR**

Art.38. Toți salariații au obligația să manifeste o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.39. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.40. Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 41. Responsabilități

Fiecare angajat:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului

Art. 42. Autoritate (Competențe)

Fiecare angajat:

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu;

- Se preocupă permanent în ceea ce privește perfecționarea pregătirii profesionale;

- Informează conducerea instituției cu privire la orice problemă deosebită legată de activitatea sa, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor

sau în afara acestora, chiar dacă aspectele ivite nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții.

CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin Hotărârea Consiliului Local Giroc.

Art.44. Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.45. Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul regulament, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.