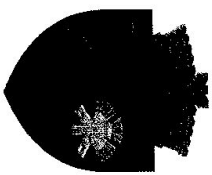




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**PRIMAR**



**DISPOZIȚIA nr. 28 din 15.04.2021**

privind convocarea consiliului local în sesiună ordinară de lucru

Primarul Comunei Ghilad, Județul Timiș:

În temeiul art.133 alin. (1) și art. 134 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

**DISPUNE**

Art.1. Se convoacă Consiliul Local Ghilad în sesiună ordinară de lucru în data de 22.04.2021 ora 15,00 care va avea loc la sediul Consiliului Local Ghilad, având următoarea:

**ORDINE DE ZI**

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea bugetului local pe anul 2021;
  2. Proiect de hotărâre privind aprobarea taxei speciale pentru salubritate;
  3. Proiect de hotărâre privind aprobarea numărului și cuantumului bursei pentru elevii Școlii Gimnaziale Ghilad;
  4. Proiect de hotărâre privind aprobarea primei înscrieri în cartea funciară a unor parcele care fac parte din pășunea comunală;
  5. Proiect de hotărâre privind aprobarea reorganizării S.V.S.U. Ghilad.
  6. Proiect de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Ghilad;
- Proiectele de hotărâre menționate mai sus sunt inițiate de către Primarul comunei Ghilad.

Art.2 Prezenta dispoziție se comunică:

- Tuturor consilierilor locali ;
- Cetățenilor prin afișare ;
- Prefecturii Județului Timiș ;

Primar,  
Guran Cornel

Contrasemnează :  
Secretar general,  
Cătana Ion Jean

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**PRIMAR**

**Proiect de hotărâre nr. 8 /07.04.2021**  
**privind aprobarea bugetului local al Comunei Ghilad pe anul 2021**

**Primarul Comunei Ghilad, Județul Timiș:**

Având în vedere:

-referatul compartimentului de specialitate înregistrat la Primăria Comunei Ghilad sub nr. 614/07.04.2021 înaintat de doamna contabil Olvos Zita Gabriela din cadrul Compartimentului Contabilitate,  
-Adresa nr. 934/05.04.2021 a D.G.R.F.P. Timișoara, înregistrată la Primăria Comunei Ghilad sub nr. 613 din 07.04.2021;  
-Hotărârile nr. 80/31.03.2021 și 79/31.03.2021 emise de Consiliul Județean

Timiș;

-prevederile Legii bugetului de Stat pe anul 2021, nr. 15/2021;  
-prevederile art.1 alin.2 lit.a, art.19 alin.1 lit.a, art.39 alin.3-6 și ale art.58 alin.1 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Ghilad;

În temeiul art. 129 alin. (4) lit. a), art. 136 si art. 139 alin. (3) lit. a) a art. 155 alin. (4) lit. b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta hotărâre:

## **H O T Ă R Ă R E**

**Art.1.** Se aprobă bugetul local al Comunei Ghilad pe anul 2021, conform anexei nr. 1 care face parte din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul și Compartimentul Contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Ghilad.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Timiș ;
- Primarului comunei Ghilad ;
- se va afișa la avizierul primăriei ;
- se va publica pe site-ul primăriei comunei Ghilad - [www.comunaghilad.ro](http://www.comunaghilad.ro).

**Primar,**

Guran Cornel

**Avizat:**

Secretar general,

Cătana Ion-Ilean



ANEXA 1  
La Proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului local  
al Comunei Ghilad pentru anul 2021

**I. VENITURI :**

Pentru fundamentarea veniturilor sau luat in considerare urmatoarele :

- 1.1 VENITURI DIN IMPOZITE SI TAXE LOCALE - s-au luat in considerare veniturile realizate la nivelul exercitiului bugetar din anul 2020 ,in suma de 1.561.777,11 lei ,in conformitate cu Scrisoare –Cadru nr 462196/18.01.2021 cu privire la metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2021 ,luand in considerare pentru alineatul 36.50 "Alte venituri " ,recuperarea taxei de salubritate de la cetatenii comunei Taxa de salubritate fiind achitata de Comuna Ghilad ,incepand cu data de 01.03.2021 pana la inchiderea licitatiei de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Deseuri Timis..

1	Impozit pe venituri transfer proprietate	03.18.00	9.300
2	Impozit pe cladiri PF	07.01.01	36.100
3	Impozit pe cladiri PJ	07.01.02	19.200
4	Impozit pe terenuri PF	07.02.01	56.700
5	Impozit pe terenuri PJ	07.02.02	1.100
6	Impozit pe terenuri extravilane	07.02.03	472.000
7	Taxe judiciare	07.03.00	5.500
8	Taxe asupra mijloacelor de transport PF	16.02.01	105.100
9	Taxe asupra mijloacelor de transport PJ	16.02.02	8.800
10.	Alte impozite si taxe	18.50.00	46
11.	Venituri din concesiuni si inchirieri	30.05.30	647.000
12.	Venituri din taxe administrative	34.50	130.000
13	Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate	35.01.02	54.000
15	Alte venituri	36.50	76.274
	<b>TOTAL</b>		<b>1.621.120</b>

**1.2 SUME REPARTIZATE DE SERVICIUL S.A.A.E.B.L ,ACTIVITATEA DE TREZORERIE SI**

**CONTABILITATE PUBLICA TIMISOARA , 2.657.200 lei ,astfel:**

sume alocate din cote defalcate pe impozitul pe venit ;sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor;sume ,sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale;sume repartizate din Fondul si la dispozitia Consiliului Judetean;sume defalcate din TVA pentru drumuri.

1	Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	177.000
2	Sume alocate din cote defalcate din impozit pe venit pt echilibrare	04.02.04	1.244.000
3	Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean	04.02.05	314.000
4	Sume defalcate din TVA pt finantarea cheltuielilor descentralizate	11.02.02	599.200
5	Sume defalcate din TVA pt echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	175.000
6	Sume defalcate din TVA pentru drumuri	11.02.05	148.000
	<b>TOTAL</b>		<b>2.657.200</b>

**1.3 SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE – MLPDA ,respectiv subventii prevazute pentru proiect „,Extindere canalizare menajera in Comuna Ghilad „, si sume primite in contul platilor**

1	Finanantarea programului national de dezvoltare rurala	04.02.65	3.146.376
	<b>TOTAL</b>		<b>3.146.376</b>

efectuate in anul 2020 pentru finantare proiectului „,Modernizare serviciu public „, .

**1.4.Excedentul bugetar al anului 2020 a fost in suma de = 1.879.616,34 lei**

Propun utilizarea sumei de 1.879.000 lei din excedent pentru secutina de dezvoltare astfel : construire capela in localitatea Ghilad =450.000 lei;achizitie auto electric =110.000 lei;cofinantare proiect gaz,studio de fezabilitate = 120.000 lei;studiu fezabilitate modernizare strazi Ghilad = 120.000 lei;studiu fezabilitate ,consultanta, proiect extindere statie de tratare apa si canalizare in localitatea Ghilad si Gad=250.000 lei;studiu fezabilitate constructie alei in localitatea Ghilad = 150.000 lei;proiect tehnic(DAL)iluminat stradal =50.000 lei;achizitiei complex de joaca pt parc copii =

100.000 lei;cheltuieli cofinantare pentru investitii proiect in curs de implementare "Extindere canalizare menajera in localitatea Ghilad .. = 529.000 lei.

**TOTAL VENITURI = 1.621.120 + 2.657.200 + 3.146.376 =7.424.696 lei.**

**Deficitul sectiunii de dezvoltare fiind acoperit din excedentul anului 2020 ,in suma de 1.879.000 lei.**

## II. CHELTUIELI

Cheltuielile de personal au fost fundamentate pentru anul 2021 ,la nivelul salariilor stabilite in anul 2020 prin organigrama ,tinand cont de sumele plătite in anul 2020 pentru salariati , consilieri si indemnizatii plătite persoanelor cu handicap.

Calculul salariilor se face potrivit" Hotararii de Guvern nr 4/13.01.2021" ,art 1.alin (1),salariul minim brut fiind de 2300 lei lunar ,fara a include sporuri si alte adaosuri pentru salariati tar pentru indemnizatii de handicap, potrivit "Hotararii Guvernului nr 4/2021 " ,valoarea de plata este de 1386 lei /lunar .

Cheltuielile de functionare cu bunuri si servicii ,au fost fundamentate in functie de cheltuielile efectuate in anul 2020 ,cu prevederi actualizate pentru anul 2021

Cheltuielile cu invatamantul local,respective Scoala Gimnaziala Ghilad ,in propunerea de buget al anului 2021 ,se prevede suma de 358.200 lei.Din aceasta suma 150.000 lei fiind suportata din bugetul local.

### A. PARTEA DE FUNCTIONARE

#### 2. Autoritati publice si actiuni externe ,Cap 51.02

##### 2.1. Cheltuieli de personal

1	Cheltuieli de personal administratie publica	51.01.01	860.000
2	Cheltuieli cu indemnizatia pentru consilieri	51.01.12	90.000
	<b>Total</b>		<b>950.000</b>

#### 2.2. Cheltuieli cu bunuri si servicii ,Cap 51.02

1			
1	Intabulare pasuni	20.01.30	150.000
2	Furnituri de birou	20.01.01	40.306
3	Incalzit ,iluminat si forta motrice	20.01.03	280.000
4	Apa,canal si salubritate	20.01.04	170.000
5	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	40.000
6	Piese de schimb	20.01.06	30.000
7	Posta,telecomunicatii,internet	20.01.08	30.000
8	Materiale si prestari servicii cu caracter functional	20.01.09	220.000
9	Alte bunuri si servicii pentru intretinere	20.01.30	390.000
8	Obiecte de inventar	20.05.30	100.000
9	Deplasari ,detasari	20.06.01	2.000
11	Pregatire profesionala	20.13	13.000
12	Protectia muncii	20.14	15.000
13	Deratizare tantari (dezinsectie )	20.04.04	50.000
14	Cheltuieli judiciare	20.25	50.000
15	Cheltuieli cu asigurari –prime de asigurari non viata	20.30.03	30.000
16	Reparatii acoperis Remiza Pompieri,coridor Primarie	20.02	115.000
17	Comuna Ghilad,coridor Scoala Gimnaziala Ghilad	20.01.30	25.000
18	Cheltuieli cadastrale	20.30.30	80.000
	<b>TOTAL</b>	<b>20.01.30</b>	<b>1.830.306</b>

#### 2.3.CHELTUIELI INVATAMANT 65.02

1	Suportate de bugetul de stat	65.02	208.200
2	Suportate de la bugetul local	65.02.	150.000
			<b>358.200</b>

#### 2.4.CULTURA RECREERE RELIGIE - CAP 67.02

1	Agenda culturala –	02.11	30.000
2	Servicii culturale – instructor dans popular	20.01.30	28.000
3	Sustinerea cultelor -Transferuri Biserica Ortodoxa Romana	59.12	15.000

TOTAL		<b>73.000</b>
-------	--	---------------

2.7. Asistența socială în caz de invalidiitate – 68.02

1	Asistența socială ,salarii asistenți personali	68.05.02	454.814
	Ajutoare sociale indemnizatii handicap	57.02.01	307.000
2	Ajutoare sociale în numerar pentru încălzire	57.02.01	<b>5.000</b>
			<b>766.814</b>

2.8. Transport rutier - STRAZI - 84.02

4	Reparatii strazi Gad, Ghilad	20.02	300.000
	<b>TOTAL</b>		<b>300.000</b>

II .PARTEA DE DEZVOLTARE

1. Autoritati publice si actiuni externe ,Cap 51.02

1	Construirea unei capele în Comuna Ghilad din FEADR	58.04.02	244.000
2	Cofinanțare - din fonduri proprii	58.04.02	206.000
	<b>TOTAL</b>		<b>450.000</b>

2 Locuinte ,serviciu si dezvoltare ,Cap 70.02

3

1	Cofinanțare proiect gaz	71.01.02	120.000
2	Achiziție auto electric	71.01.02	110.000
3	Studiu fezabilitate modernizare strazi Ghilad	71.01.30	120.000
3	Studiu fezabilitate,consultanta, proiect extindere statie de tratare apa Ghilad si canalizare Gad	71.01.30	250.000
5	Studiu fezabilitate constructie alei Ghilad	71.01.30	150.000
6	DAL – Proiect iluminat stradal	71.01.30	50.000
7	Achiziție complex de joaca pt parc copii	71.01.03	100.000
8	Contract de finanțare 1916/06.03.2018 –PNDL 2- Extindere canalizare menajera în localitatea Ghilad ,proiect multianual, cofinanțare	71.01.01	3.146.376
			529.000
	<b>TOTAL</b>		<b>4.575.376</b>

**TOTAL CHELTUIELI DE FUNCTIONARE + CHELTUIELI DE DEZVOLTARE = 9.303.696 lei**

Primar :  
Guran Cornel

Secretar general,  
Cătăna Ion Jean

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 6 /08.03.2021**

*privind instituirea taxei speciale de salubritate și aprobarea  
Regulamentului de stabilire și aplicare a taxei speciale de salubritate*

Analizând necesitatea stabilirii taxei speciale de salubritate și aprobarea Regulamentului de stabilire și aplicare a taxei speciale de salubritate, impusă a se stabili ca urmare a efectelor negative ale situației de urgență "Eșecul serviciilor de utilități publice", produsă în urma nerespectării de către operatorul Asocierea BRAI-CATA S.R.L. – S.C. LIBRO EVENTS S.R.L., în raport cu utilizatorii serviciului de salubritate pentru activitatea de colectare și transport al deșeurilor municipale desfășurată în Zona 3 a județului Timiș, în baza contractului de delegare prin concesiune a activității de colectare și transport a deșeurilor nr. 1792/28.09.2017.

Luând în considerare notificarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeurii Timiș nr. 281 din 26.02.2021 privind încetarea contractului de delegare prin concesiune a activității de colectare și transport a deșeurilor nr. 1792/28.09.2017 încheiat cu operatorul Asocierea BRAI-CATA S.R.L. – S.C. LIBRO EVENTS S.R.L., în raport cu utilizatorii serviciului de salubritate pentru activitatea de colectare și transport al deșeurilor municipale desfășurată în Zona 3 a județului Timiș, în termen de 90 de zile de la comunicarea notificării de încetare a contractelor de delegare, respectiv 03.03.2021.

*Tinând cont de:*

- a) Referatul de aprobare al primarului COMUNEI Ghilad, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 317-341/08.03.2021;
- b) Raportul de specialitate înregistrat sub nr.317-341/08.03.2021, întocmit de d-na Laszlo Aranca, inspector de specialitate în cadrul Compartimentului Dezvoltare economică, socială, culturală, achiziții publice și concesiuni;
- c) contractul de prestări servicii pentru preluare și transfer deșeurii municipale nr. 341 din 08.03.2021 încheiat cu S.C. POLARIS M HOLDING S.R.L.;
- d) contractul de servicii nr. 317 din 04.03.2021 privind *„Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori din U.A.T. Ghilad, Județul Timiș”, Cod CPV: 90500000-2 Servicii privind deșeurile menajere și deșeurile (Rev.2), încheiat cu S.C. PEPE EXPRES S.R.L.;*

*Luând act de:*

- 1. Hotărârea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Ghilad nr. 1 din 26.02.2021 privind adoptarea unor măsuri urgente ca urmare a situației de urgență generate de încetarea contractului de delegare a gestiunii activității de colectare și transport al deșeurilor municipale de pe raza comunei Ghilad, județul Timiș, produsă în urma nerespectării de către operatorul Asocierea BRAI-CATA S.R.L. – S.C. LIBRO EVENTS S.R.L., în raport cu utilizatorii serviciului de salubritate pentru activitatea de colectare și transport al deșeurilor municipale desfășurată în Zona 3 a județului Timiș, în baza

contractului de delegare prin concesiune a activității de colectare și transport a deșeurilor nr. 1792/28.09.2017;

2. Hotărârea Comitetului Județean pentru Situații de urgență Timiș nr. 22 din 02.03.2021 privind situația generată de întreruperea activității de colectare și transport a deșeurilor menajere la nivelul unităților administrativ teritoriale ca urmare a rezilierii contractului cu operatorul de salubritate BRAI – CATA din zona 3 Deta și zona 4 Făget din județul Timiș;

***Analizând temeinicile juridice, respective prevederile:***

- e) Art. 15 alin. (2), art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- f) Cartei Europene a autonomiei locale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 26/11/1997, adoptată la Strasbourg în 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- g) Art. 7 alin. (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Art. 484 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Art. 1 alin. (4) lit. l), art. 8 alin. (3) lit. j), art. 43 alin. (7) și art. 44 alin. (2) lit. d) din Legea serviciilor comunitare de utilitate publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Art. 5 alin. (2) lit. k), art. 26 alin. (1) lit. b) și c), alin. (3), alin. (5) și alin. (8) Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- n) art. 129 alin. (2) lit. b) și lit. d), alin. (4) lit.c), alin.(7) lit.s) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

***CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHILAD, înrunit în ședința ordinară din data de \_\_\_\_\_, urmare a dispoziției de convocare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, conform prevederilor art. 133, alin. (1), art. 134, alin. (1) lit. a), alin. (5) coroborat cu art. 196 alin. (1), lit.a) și ale art. 197 – art. 200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:***

## **H O T Ă R Ă R E**

***ART.1.*** Se aprobă *Regulamentul de stabilire și aplicare a taxei speciale de salubritate*, conform *Anexei nr. 1*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

***ART.2.*** Se aprobă instituirea taxei speciale de salubritate pentru beneficiarii serviciului de salubritate: persoane fizice și persoane juridice din Comuna Ghilad, județ Timiș, conform *Anexei nr. 2*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

***ART.3.*** La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alt act administrativ cu prevederi contrare.

***ART.4.*** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul impozite și taxe .

**ART.5.** Prezentă hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege.

**Art.6.** Prezentă hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Ghilad, în ședință ordinară, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu un număr de \_\_\_\_ "pentru" din numărul de \_\_\_\_ consilieri prezenți la ședință. Cvorum necesar: majoritate absolută. Hotărârea a întrunit cvorumul prevăzut de lege.

**ART.7.** Prezentă hotărâre se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al Comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Timiș, Primarului Comunei Ghilad, Compartimentului Contabilitate, Compartimentului impozite și taxe și se publică în Monitorul Oficial al Comunei Ghilad, în format electronic, pe pagina de internet [www.comunaghilad.ro](http://www.comunaghilad.ro).

**PRIMAR**

**Guran Cornel**

**Avizat pentru legalitate,**

**Secretarul General al Comunei Ghilad,**

**Cătana Ion Jean**

## *Anexa nr. 1*

### *La Proiectul de hotărâre privind instituirea taxei speciale de salubritate și aprobarea Regulamentului de stabilire și aplicare a taxei speciale de salubritate*

## **REGULAMENTUL DE STABILIRE ȘI APLICARE A TAXEI SPECIALE DE SALUBRIZARE**

### **CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarea unor servicii publice locale, consiliile locale aprobă taxe speciale: Taxele speciale se fac venit la bugetul local și se încasează numai de la persoane fizice și juridice care beneficiază de serviciile publice locale pentru care s-au instituit taxele respective.

**Art.2.** În baza Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de salubritate a localităților, pentru asigurarea finanțării serviciului de salubritate, **utilizatorii** achită contravaloarea serviciului de salubritate prin tarife, în cazul în care nu are încheiat contract cu prestatorul de serviciu.

### **CAP.II. STABILIREA IMPUNERII TAXEI DE SALUBRIZARE**

**Art.3.** Taxa specială de salubritate este datorată și se plătește de către **beneficiarul** serviciului public, proprietarii imobilelor, persoane fizice sau juridice, situate pe raza comunei Ghilad.

**Art.4.** Persoanele fizice sunt obligate la plata taxei speciale de salubritate în funcție de numărul de persoane din fiecare familie, respectiv numărul locatarilor existenți la adresa respectivă (membrii de familie, rude chirași, flotanți, etc.).

**Art.5. (1)** Persoanele juridice care nu au contract încheiat cu operatorul de salubritate sunt obligate la plata taxei speciale stabilite de prezenta hotărâre, pentru fiecare punct de lucru.

**(2)** Persoanele care desfășoară activități pe baza liberei inițiative (ex. cabinete medicale, etc) datorează taxa specială în cuantumul și condițiile stabilite pentru persoanele juridice.

**Art.6. (1)** Pentru imobilele-propietate pe care le dețin, locuite sau nelocuite, proprietarul este obligat să își completeze declarația de impunere pentru stabilirea taxei speciale de salubritate.

**(2)** Modelul declarației fiscale privind stabilirea taxei speciale de salubritate pentru contribuabili persoane fizice este prevăzut în *Anexa nr. 1* la prezentul regulament.

**(3)** Modelul declarației fiscale privind stabilirea taxei speciale de salubritate pentru contribuabili persoane juridice este prevăzut în *Anexa nr. 2* la prezentul regulament.

**Art.7.** Pentru imobilele aflate în proprietatea statului/u.a.t.-ului, obligația depunerii declarației de impunere revine chiriașilor acestor imobile, în funcție de destinația activității pe care o desfășoară.

**Art.8. (1)** Termenul de depunere a declarației de impunere pentru taxa specială de salubritate este de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament.

**Art.9.(1)** Declarația de impunere se depune la sediul Primăriei comunei Ghilad-Compartimentul impozite și taxe sau pe e-mail la adresa [primariaghilad@yahoo.com](mailto:primariaghilad@yahoo.com).

(2) În cazul în care intervin modificări în datele înscrise în declarația fiscală inițială (domiciliu, număr de persoane, etc.) cel în drept, are obligația depunerii declarației rectificative în termen de 30 de zile de la data apariției modificărilor respective.

(3) În caz de deces, scăderea taxei de salubritate se va efectua cu data de întâi a lunii următoare decesului și necesită depunerea copiei de pe certificatul de deces.

(4) În cazul nedepunerii declarației fiscale de către proprietar-persoane fizice sau juridice, obligația de plată se va stabili din oficiu de organele fiscale ale autorităților locale pe baza oricăror date și informații obținute de acestea.

### **CAP.III. PROCEDURA DE PLATĂ A TAXEI SPECIALE DE SALUBRIZARE**

**Art.10. (1)** Plata taxei speciale se poate face în numerar la casieria Compartimentului impozite și taxe locale, situat în comuna Ghilad,nr. 972/A sau în contul deschis la Trezoreria Deta, în acest sens.

(2) Taxa specială se datorează începând cu data de adoptării prezentei hotărâri pe o perioadă de 9 luni, dar nu mai mult de data preluării gestiunii serviciului de salubritate de către operatorul unic, desemnat de catre Asociația de Dezvoltare Intercomunitara de Deseuri Timiș (ADID Timiș), pentru zona 3 Deta de colectare a județului Timiș, din care face parte și UAT Ghilad.

(3) Plata taxei de salubritate se datoreaza lunar si se achita până la data de 25 a lunii urmatoare, inclusiv. Plata taxei speciale se poate face si anticipat.

(4) Pentru neplata la termenul scadent a taxei speciale de salubritate se datoreaza majorari de intarziere la nivelul stabilit pentru neplata la termen a obligatiilor fiscale datorate către bugetul local.

### **CAP.IV. PROCEDURA DE UTILIZARE A TAXEI SPECIALE DE SALUBRIZARE**

**Art.11. (1)** Veniturile încasate din taxa specială de salubritate vor fi evidențiate distinct în contabilitate și vor putea fi folosite numai pentru plata serviciilor de de colectare, transport și depozitare a deeurilor municipale rezultate pe teritoriul u.a.t. Ghilad.

(2) Obligatia urmăririi și încasarii taxei speciale de salubritate revine Compartimentului impozite și taxe locale.

(3) Compartimentul Impozite și taxe locale, prin persoana responsabilă, întocmeste Decizia de impunere pentru stabilirea taxei speciale de salubritate persoane fizice și persoane juridice.



**(4)** Executarea silită a sumelor restante din taxa speciala de salubritate se va face de catre executorul fiscal, conform procedurilor prevazute in reglementarile legale in vigoare aplicabile pentru impozitele si taxele locale conform Codului de procedura fiscala.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚIILE FINALE**

**Art.12. (1)** Compartimentul impozite si taxe locale va intocmi si va pastra intr-un dosar deschis pentru fiecare contribuabil toate documentele justificative care au stat la baza identificarii, stabilirii, luarii in evidenta, modificarii, respective sistarii taxei speciale de salubritate.

**(2)** Documentele sunt necesare atât pentru justificarea modului de stabilire a taxei, cât si in situatia contestarii de catre contribuabili a actelor intocmite in cadrul procedurii de stabilire a taxei speciale cât si in cadrul procedurii de executare silita.

**Art.13.** Colectarea deseurilor se va efectua de prestatorul serviciului de salubritate, conform graficului stabilit de acesta, care va fi comunicat cetatenilor comunei si localitatilor arondate u.a.t.-ului.

**Art.14.** Sumele incasate din taxa specială de salubritate se fac venit la bugetul local al comunei Ghilad și se vor utiliza exclusiv pentru finanțarea activității de colectare, transport, depozitare, preluare și transfer deșeuri municipale.

**Art.15.** Decontarea catre operatorul de prestari servicii de salubritate se face pe baza facturii care va cuprinde elementele de identificare ale beneficiarului, cantitățile facturate, tariful aplicat pentru zilele efective de colectare și confirmate de beneficiar, inclusiv baza legală.



ROMANIA

ANEXA 2

JUDEȚUL TIMIS

COMUNA GHILAD

Viza Compartimentului impozite si taxe

PRIMĂRIA

NR. \_\_\_\_\_ DIN \_\_\_\_\_

### DECLARAȚIE DE IMPUNERE

privind stabilirea taxei speciale de salubritate în cazul contribuabililor

persoane juridice și a persoanelor care desfășoară activități pe baza liberiei inițiative

- ÎNȚITALĂ  
 RECTIFICATIVĂ

Subscrisa SC/PFA \_\_\_\_\_ CUI \_\_\_\_\_  
reprezentată prin \_\_\_\_\_, având calitatea de \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, BI/CI seria \_\_\_\_\_, Ghilad,  
sat \_\_\_\_\_, proprietar/locatar al clădirii situate în orasul \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_  
declară pe proprie răspundere ca la adresa mai sus menționată generează desuși din activitatea proprie,  
începând cu data de \_\_\_\_\_ și ca am/nu am alte puncta de lucru ori clădiri în proprietate, închiriate  
sau concesionate.

Data

Semnătura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*pentru fiecare clădire din proprietate/chirie se va completa câte o declarație.

**DECIZIE DE IMPUNERE pentru anul \_\_\_\_\_**  
pentru stabilirea taxei speciale de salubritate datorate de persoanele fizice

D-lui./D-nei ..... identificat(ă) prin actul de identitate .....,  
seria....., nr. .... CIF/CNP/ ..... domiciliat(ă) în  
ROMANIA / ..... județul ..... codul poștal .....  
municipiul/comuna/comuna ..... satul/sectorul ..... str.  
....., nr....., bl....., sc....., et....., ap.....

În conformitate cu prevederile Hotărârii consiliului local Ghilad nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, se  
stabilesc următoarele obligații de plată față de bugetul local al comunei Ghilad

Nr. de rol nominal unic: \_\_\_\_\_

<i>Categorie taxă</i>	<i>Sumă (lei)</i>	<i>Termene de plată</i>	<i>Com. IBAN</i>
1			
2			
3			
4			
5			
<i>Total</i>			

Prezentul titlu de creanță devine titlu executoriu în condițiile legii.  
Împotriva măsurilor dispuse prin prezenta se poate face contestație, care se depune în termen de 45 zile de  
la comunicare, la organul fiscal local emitent.

Alte mențiuni ale organului fiscal: \_\_\_\_\_

Conducătorul organului fiscal local

(prenume, nume și ștampilă)

Întocmit azi data

.....  
(funcția, prenume și nume)

Am primit un exemplar al deciziei de impunere,

Prenume și nume \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ B.I./A.I./C.I.  
serie \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_.

Semnătură contribuabil \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sau

Nr. și data confirmării de primire: \_\_\_\_\_

## DECIZIE DE IMPUNERE pentru anul \_\_\_\_\_

pentru stabilirea taxei speciale de salubritate pentru persoanele juridice și a  
persoanelor care desfășoară activități pe baza liberei inițiatve

Contribuabilul .....  
CIF/CUI....., județul ....., codul poștal .....,  
municipiul/comuna/comuna ..... satul/sectorul ..... str.  
....., nr....., bl. ...., sc....., et....., ap.....

În conformitate cu prevederile Hotărârii consiliului local Ghilad nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, se  
stabilesc următoarele obligații de plată față de bugetul local al Comunei Ghilad.

Nr. de rol nominal unic: \_\_\_\_\_

Categorie taxă	Sumă (lei)	Termene de plată	Cont IBAN
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Total</b>			

Prezentul titlu de creanță devine titlu executoriu în condițiile Legii.

Împotriva măsurilor dispuse prin prezenta se poate face contestație, care se depune în termen de 45 zile de  
la comunicare, la organul fiscal emitent.

**Alte mențiuni ale organului fiscal:**

Conducătorul organului fiscal local  
.....  
(prenume, nume și stampilă)

Întocmit azi data .....,  
(funcția, prenume și nume)

Am primit un exemplar al deciziei de impunere.

Prenume și nume \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, B.I./A.I./C.I. serie \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Semnătură contribuabilului \_\_\_\_\_ sau

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ sau

Nr. și data confirmării de primire: \_\_\_\_\_

## ANEXA NR. 2

### *la Proiectul de hotărâre privind instituirea taxei speciale de salubritate și aprobarea Regulamentului de stabilire și aplicare a taxei speciale de salubritate*

DENUMIREA TAXEI SPECIALE	Nivelul taxei speciale
Taxă de salubritate în cazul prestațiilor de care beneficiază utilizatorii persoane fizice	9 lei/persoană/lună
Taxă de salubritate în cazul prestațiilor de care beneficiază utilizatorii persoane juridice și a persoanelor care desfășoară activități pe baza liberei inițiative	25 lei/lună

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**PRIMAR**

**Proiect de hotărâre 7 din 31.03.2021**

privind aprobarea numerului și cuantumului burselor școlare pentru anul școlar 2020-2021

Consiliul Local al comunei Ghilad, județul Timiș;

Văzând :

- cererea Școlii gimnaziale Ghilad, nr. 330/30.03.2021;
- raportul de specialitate al Compartimentului autoritate tutelară, asistență socială și protecția copilului din cadrul primăriei comunei Ghilad, înregistrat cu nr. 544 din 31.03.2021;
- proiectul de hotărâre privind aprobarea numărului și cuantumului burselor școlare pentru anul școlar 2020-2021, inițiat de primarul comunei Ghilad, dl. Guran Cornel;

-referatul de aprobare al primarului comunei Ghilad, nr. 544 din 31.03.2021;  
Având în vedere :

- prevederile HG nr.1064/2020 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, pentru elevii din învățământul preuniversitar;
  - prevederile art. 82 alin.(2) și art.105, alin.(2), lit.d) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 3 și art.4, alin.(2) din Ordinul nr.5576/2011 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
  - rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Ghilad;
- În temeiul art.139 alin.(3) lit.a)art.196,alin.(1),lit.a) , art.197 alin.(1) și art 200 din OUG. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă numărul burselor școlare care se vor acorda în anul școlar 2020-2021 elevilor Școlii Gimnaziale Ghilad, județul Timiș, la un număr maxim de 41 burse de ajutor social în cuantum de 164 lei/luna.

**Art.2.** (1) Acordarea burselor se face în stricta concordanță cu prevederile Legii nr.1/2011 și ale Ordinului M.E.N nr.5576/2011 și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activitatilor școlare , întreaga răspundere pentru corectitudinea și acordarea burselor școlare revenind conducerii Școlii Gimnaziale Ghilad, județul Timiș.

(2) În cazul în care există suspiciuni privind veridicitatea declarațiilor privind veniturile familiilor din care provin elevii beneficiari ai burselor de ajutor social, reprezentanții unității de învățământ pot cere efectuarea unor anchete sociale în acest

sens de către Compartimentul de Asistența Socială din cadrul Primăriei Comunei Ghilad.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâni, se încredințează primarul comunei Ghilad, Compartimentul Contabilitate, precum și conducerea Școlii Gimnaziale Ghilad, județul Timiș.

**Art.4.** Prezentă hotărâre se comunică:

- Primarului comunei Ghilad;
- Școlii Gimnaziale Ghilad;
- Instituției Prefectului - județul Timiș ;
- Primarului comunei Ghilad ;
- se va afișa la avizierul primăriei ;
- se va publica pe site-ul primăriei comunei Ghilad - [www.comunaghilad.ro](http://www.comunaghilad.ro).

Primar,  
Guran Cornel

Avizat:  
Secretar general,  
Cătana Ion-Jean



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**PRIMAR**

**Proiect de hotărâre 2 din 29.01.2021**

**privind aprobarea primei înscrieri în cartea funciară a unor parcele din pășunea comunală**

Primarul comunei Ghilad, județul Timiș;

Având în vedere:

- necesitatea buneii administrări a tuturor imobilelor din patrimoniul UAT Comuna Ghilad prin înscrierea în cartea funciară a pășunii comunale;
- faptul că pășunea comunală nu a fost înscrisă în cartea funciară, nu a făcut obiectul vreunui litigiu și nu a fost revendicate în condițiile legilor privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- documentația tehnică înocmită de S.C. PROCAD S.R.L., înregistrată sub nr. 115/28.01.2021;
- Referatul de specialitate nr. 127/29.01.2021 întocmit de dl. Secretar general Cătana Ion Jean;
- dispozițiile art. art. 10 alin.(1) și art. 27 alin. (1) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 și art. 78 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr. 700/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 553 alin. (1), din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- parcelele care fac obiectul prezentei hotărâri, fac parte din domeniul privat al comunei Ghilad atestat prin Ordinul nr. 510/2017 emis de Prefectul județului Timiș;
- În temeiul art.129 alin. (2) lit. c), art. 139 alin. (3) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptăm prezenta:

**H O T Ă R Ă R E:**

**Art.1.** Se aprobă Documentația tehnică întocmită de S.C. PROCAD S.R.L. pentru prima înscriere în cartea funciară a terenului în suprafață măsurată de 536,01 ha, care face parte din pășunea comunală a comunei Ghilad, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art.2:** Se aprobă atribuirea de numere cadastrale noi și înființarea de cărți funciare pentru imobilele menționate la art. 1.

**Art.3.** Se aprobă întabularea în cartea funciară a imobilelor cuprinse în anexa la prezenta hotărâre, ca fiind în proprietatea comunei Ghilad, domeniul privat.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Timiș ;
- Primarului comunei Ghilad ;
- S.C. PROCAD S.R.L.
- se va afișa la avizierul primăriei ;

- se va publica pe site-ul primăriei comunei Ghilad - [www.comunaghilad.ro](http://www.comunaghilad.ro).

Primar,

Avizat :

Guran Cornel

Secretar general,

Cătana Ion Jean

Anexa nr. 1  
 La Proiectul de hotărâre privind aprobarea primei înscrieri în cartea funciară a unor  
 parcele din pășunea comună

Nr.crt	Nr.top	Suprafata măsurată (ha)
1	1446/1	3,70
2	1425/1	9,99
3	1425/2	3,29
4	1458/2	0,60
5	1523/1	3,53
6	1525	3,07
7	1483/7	101,25
8	1483/8	1,45
9	1433/2	18,32
10	1463/1	11,63
11	3369	37,98
12	3491/1	30,31
13	3491/2	8,76
14	1448/1	11,80
15	1430	40,80
16	1442	14,71
17	1442/1	2,46
18	1442/3	20,00
19	1301	18,92
20	1302	0,70
21	1303	4,81
22	1304	0,52
23	1306	8,02
24	1527	0,30
25	1523/4	0,10
26	3272/1	25,10
27	1307	25,70
28	1308	6,21
29	3256/3	48,00
30	1529	4,67
31	1517/1	1,28
32	1517/2	0,40
33	3702	23,58
34	3710	3,17
35	3700	9,21
36	3697	14,36
37	3723	17,31
<b>TOTAL</b>		<b>536,01</b>

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**Nr. 3 din 29.01.2021**

privind înființarea, organigrama și numărul de personal  
ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență  
al comunei Ghilad, județul Timiș

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHILAD, județul**  
**TIMIȘ, întrunit în ședință ordinară**

Examinând raportul de aprobare nr. 130 din 29.01.2021,  
inițiat de către domnul Guran Cornel, primarul comunei Ghilad;

**Analizând temeiurile juridice:**

- art. 10 lit. b), art. 15 alin.(2), art. 25 lit.a), art. 27 lit.a) din *Legea nr. 481 din 08 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;*
- art. 13 lit. b), d) și e), art. 14 lit. b) și i), art. 32 alin.(3), art.33 alin.(2), (3) și (4) din *Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor. republicată;*
- art.1 alin.(4), art.5 alin.(1) și (2) din *O.G.R. nr.88 din 30 august 2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;*
- art. 6 lit.c) din *O.U.G. nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;*
- art. 129 alin.(1) și (2) lit.d), alin. (3) lit. e), alin. (7) lit. h) din *O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- art.7, lit. a) și b) din *H.G.R. nr. 642 din 29 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;*
- art. 6 alin.1 lit. c) și art.14 lit.b) și g) din *O.M.A.I. Nr.163/28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;*
- art.1 alin. (2), coroborat cu prevederile art.3 lit. a), b), c), e) și f), art.4 alin (1) lit. a) și alin. (2), art.6, art. 19 alin. (1) lit a, art. 20 lit.a, art.21 ,art.23, art.24, art.25, art.27, art.32 din

**CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ stabilite prin O.M.A.I. nr. 75/27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență;**

**Având în vedere:**

Rapoartele favorabile al comisiilor de specialitate ale consiliului local Ghilad;

**ADOPTĂ PREZENTA  
HOTĂRÂRE:**

**Art.1** Se aprobă înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență de **tip VI**, în subordinea Consiliului local al comunei Ghilad, județul Timiș.

**Art.2** Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are în componență un număr de 11 posturi, din care 1 post pentru personalul angajat și 10 posturi pentru personalul voluntar, cu următoarea structură organizatorică:

**A. Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență** – personal angajat pe funcția specifică.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Ghilad, județul Timiș este condus de domnul Fanu Ioan Dănuț, angajat prin cumul de funcții pe funcția de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, având competențele profesionale atestate, potrivit reglementărilor în vigoare.

**B. COMPARTIMENT PENTRU PREVENIRE** – încadrat cu un număr de 3 specialiști pentru prevenire, personal voluntar, astfel:

- 1 ȘEF COMPARTIMENT PENTRU PREVENIRE;
- 2 specialiști pentru prevenire;

**C. FORMAȚIA DE INTERVENȚIE**, organizată și încadrată cu personal voluntar, astfel:

- 1 ȘEF FORMAȚIE DE INTERVENȚIE;

**C.1. ECHIPĂ SPECIALIZATĂ PENTRU STINGERE INCENDII**, încadrată cu personal, astfel:

- 1 Șef echipă specializată;
- 2 servanți pompieri;

**C.2. ECHIPĂ SPECIALIZATĂ PENTRU AVERTIZARE-ALARMARE -CĂUTARE-DEBLOCARE-SALVARE-EVACUARE**, încadrată cu personal, astfel:

- 1 Șef echipă specializată;
- 2 servanți pompieri;

**Art.3** Se aprobă *Organigrama și numărul de personal ale serviciului voluntar pentru situații de urgență*, prevăzut în **Anexa nr.1** la prezenta Hotărâre.

**Art.4** Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență*, prevăzut în **Anexa nr.2** la prezenta Hotărâre.

**Art.5** Componenta nominală a membrilor serviciului voluntar și stabilirea normei proprii de dotare a acestuia, se va realiza prin Dispoziție a primarului comunei Ghilad, județul Timiș în termen de 10 (zece) zile de la data aprobării prezentei Hotărâri a Consiliului Local.

**Art.6** Primarul comunei Ghilad, județul Timiș va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Hotărâri.

**Art.7.** Începând cu data avizării prezentei hotărâri de către I.S.U. "BANAT" al județului Timiș, încetează efectele Hotărârii Consiliului Local Ghilad nr. 33/24.09.2009 privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru situații de Urgență al Comunei Ghilad, județul Timiș.

**Art.8** Secretarul general al comunei Ghilad, județul Timiș, va înainta și va comunica prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor interesate, după cum urmează:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Primarului comunei Ghilad, județul Timiș;
- Inspectoratului pentru Situații de Urgență "BANAT" al județului Timiș;
- Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Populației, prin afișare și pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale.

**Primar,**

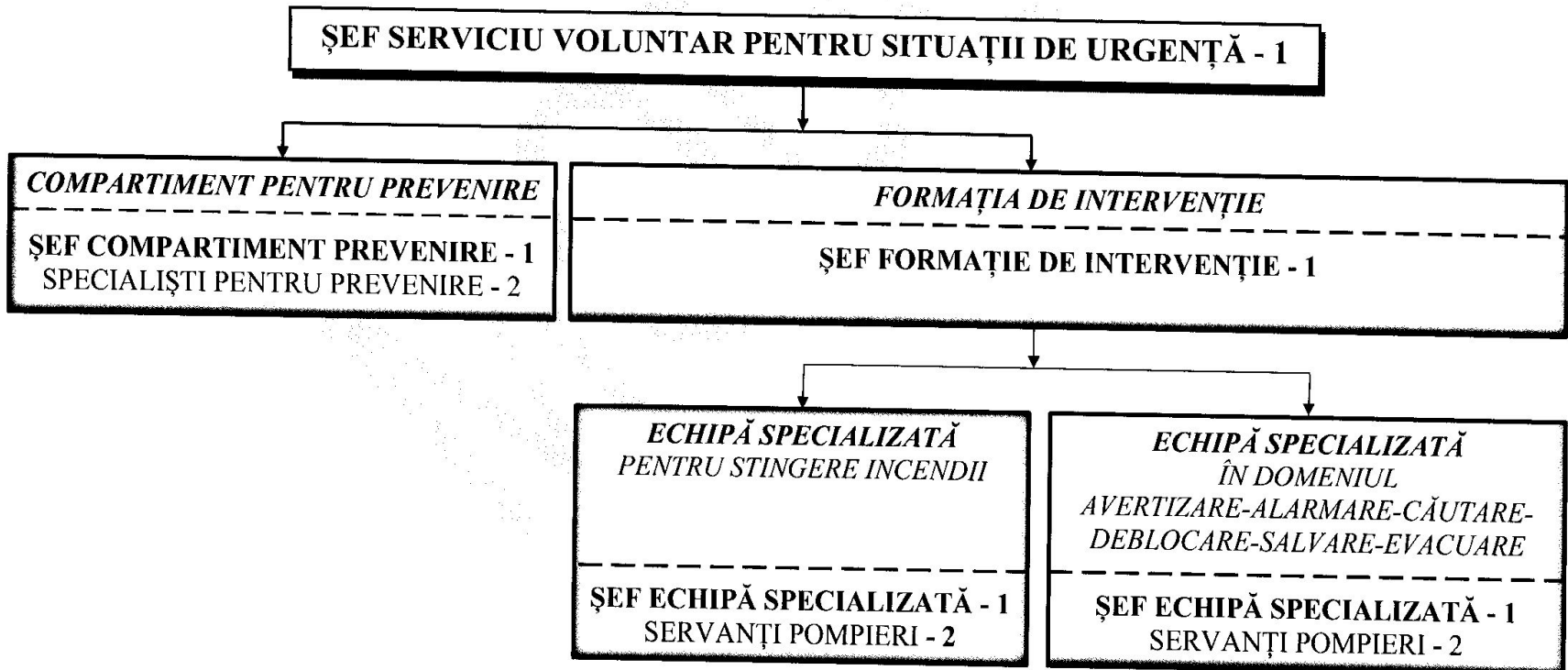
**Guran Cornel**

**Avizat:**

**Secretar general,**

**Cătana Ion Jean**

**ORGANIGRAMA**  
CU NUMĂRUL DE PERSONAL ALE  
**SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ DE TIP VI**  
AL COMUNEI GHILAD, JUDEȚUL TIMIȘ



**ANEXA NR. 2**  
**LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL**  
**NR. 3 DIN 29.01.2021**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**al**  
**Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**  
**TIP VI**  
**al COMUNEI GHILAD**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**

**CAPITOLUL I**  
**- DISPOZIȚII GENERALE -**

Prin prezentul **REGULAMENT** se stabilește organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al unității administrativ-teritoriale.

**1. DATE REFERITOARE LA CONSTITUIREA SERVICIULUI VOLUNTAR**

**Art. 1**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, denumit în continuare Serviciul Voluntar, este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesioniste, organizată cu personal angajat și personal voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat, împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "BANAT" al județului Timiș.

**Art. 2**

Serviciul Voluntar se constituie în subordinea Consiliului Local al comunei Ghilad, județul Timiș.

**Art. 3**

Constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor serviciului voluntar s-a realizat pe baza următoarelor criterii:

(1) Numărul total de gospodării 729 și/sau clădiri de locuit colective 2, din care:

✓ numărul de gospodării 12 și/sau clădiri de locuit colective 2, în mediul rural:2;

(2) Distanța față de structurile de intervenție ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență, măsurată pe căi de comunicații rutiere, între punctele care marchează km 0/centrul civic al localității de reședință al unității administrativ-teritoriale și cel al localității unde funcționează serviciile profesioniste: nr. kilometri: 12

(3) Tipurile de riscuri identificate în profil teritorial (sectorul de competență), conform Planului de analiză și acoperire a riscurilor al comunei Ghilad, județul Timiș:

- Furtuni și viscol;
- Inundații;
- Căderi masive de zăpadă;
- Tornade;
- Secetă;
- Temperaturi extreme;
- Incendii de vegetație;
- Cutremure de pământ;
- Accidente, avarii, explozii și incendii în activități de transport și depozitare produse pericolose;
- Accidente, avarii, explozii și incendii în activități de transport;
- Poluare de ape;
- Prăbușiri de construcții, instalații sau amenajări;
- Eșecul utilităților publice;

- Căderi de obiecte din atmosferă și din cosmos;
  - Muniții neexplodată sau nedezactivată rămasă din timpul conflictelor militare;
  - Epidemii;
  - Epizootii/zoonoze;
  - Risc radiologic;
  - Incendii;
  - Situații determinate de atacul organismelor dăunătoare plantelor;
- (4) asigurarea timpului de răspuns:**
- 4.1) Amplasarea în teritoriu a formației de intervenție a serviciului voluntar se realizează astfel încât timpul de răspuns în caz de incendiu să fie:
- la instituțiile și operatorii economici din subordinea consiliului local - maximum 15 minute;
  - în cel mai îndepărtat punct al sectorului de competență - maximum 20 de minute.
- 4.2) În funcție de mărimea sectorului de competență, în vederea respectării timpului de răspuns, formația de intervenție poate avea amplasate grupe de intervenție/echipe specializate în locații diferite.
- 4.3) În situația încheierii de contracte sau convenții pentru activități de apărare împotriva incendiilor, valoarea timpului de răspuns al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se va stabili de comun acord între părțile semnatare, urmărindu-se a nu se diminuea nivelul de protecție împotriva incendiilor în sectorul de competență, respectiv valoarea timpilor operativi de intervenție prevăzuți la alin.4.1);
- (5) asigurarea permanență a intervenției:**
- 5.1) Asigurarea permanenței serviciului, a încaadrării zilnice cu personal, se va efectua de către șeful de serviciu, prin intermediul șefilor de formație.

## **2. PREZENTAREA SUCCINTĂ A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI VOLUNTAR, ÎN FUNCȚIE DE TIPURILE DE RISC GESTIONATE**

### **Art. 4**

Serviciul Voluntar își desfășoară activitatea în sectorul de competență - teritoriul comunei Ghilad, județul Timiș.

### **Art. 5**

- (1) Autoritățile administrației publice locale pot încheia contracte ori convenții de colaborare pe bază de reciprocitate cu alte asemenea autorități care au constituit servicii voluntare, în acest caz serviciul voluntar va desfășura activități specifice și în unitățile administrativ-teritoriale cu care consiliul local are încheiat contract/convenție pentru intervenție.
- (2) Pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență, Consiliul Local poate încheia protocoale cu asociații ce desfășoară activități în domeniu.
- (3) Serviciul voluntar poate încheia contract cu operatorii economici/instituțiile care au obligația legală de a constitui servicii private, contract care are ca obiect îndeplinirea de către serviciul voluntar a atribuțiilor corespunzătoare serviciului pe care are obligația să îl constituie operatorul economic/instituția, potrivit criteriilor de performanță, numai în situația în care beneficiarul își desfășoară activitatea în sectorul de competență al serviciului voluntar și nu implică obținerea unui nou aviz pentru sector de competență.
- (4) Serviciul voluntar poate asigura măsuri de prevenire și intervenție fără aviz pentru sectorul de competență, în situațiile și în condițiile prevăzute în *Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber, aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 14/2009.*
- (5) Măsurile de prevenire și intervenție la activitățile prevăzute la alin. (4) nu trebuie să afecteze capacitatea de intervenție și dispunerea mijloacelor tehnice de intervenție în sectorul de competență avizat.



- (6) Serviciul voluntar solicită sprijinul entităților prevăzute la alin. (1) și (2) sau, după caz, intervenția Inspectoratului pentru Situații de Urgență „BANAT” al județului Timiș, ori de câte ori amplasarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a acestuia.

### **3. ALTE DATE DE INTERES GENERAL**

#### **Art. 6**

**Relațiile Serviciului voluntar și a celor dintre structurile aflate în componența acestuia, sunt următoarele:**

#### **(1) Ierarhice:**

- 1.1) Șeful Serviciului voluntar se subordonează primarului unității administrativ-teritoriale, care deține calitatea de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- 1.2) Șeful Serviciului voluntar i se subordonează nemijlocit șefii structurilor serviciului voluntar și direct personalul structurilor serviciului, pe linia îndeplinirii atribuțiilor funcționale.
- 1.3) Personalul serviciului se subordonează nemijlocit șefului structuri din care face parte.

#### **(2) Funcționale:**

- 2.1) Șeful Serviciului voluntar colaborează și conlucrează cu celelalte structuri funcționale din cadrul administrației publice locale, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, respectiv colaborează pe bază de reciprocitate cu alte servicii voluntare/private/profesioniste, ori de câte ori, amplasarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a serviciului voluntar și/sau la solicitare;
- 2.2) Șeful Serviciului voluntar colaborează cu asociații ce desfășoară activități în domeniu, în baza unor protocoale, pentru limitarea și înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență.

#### **(3) Coordonare și control:**

- 3.1) Activitățile preventive și de intervenție operativă în situații de urgență ale serviciului voluntar sunt coordonate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență prin președintele acestuia, respectiv primarul localității;
- 3.2) Șeful Serviciului voluntar conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar.
- 3.3) Șeful Serviciului voluntar organizează activitatea compartimentului de prevenire, cu privire la efectuarea controalelor privind respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, la instituțiile publice precum și la operatorii economici cu care au fost încheiate contracte de intervenție;
- 3.4) Șeful Serviciului voluntar conduce acțiunile de intervenție, în limita competențelor legale în vigoare;
- 3.5) Inspectoratul pentru Situații de Urgență “BANAT” al județului Timiș controlează serviciul voluntar pentru situații de urgență, în ceea ce privește constituirea, dotarea și încadrarea acestuia, precum și activitatea desfășurată.

#### **(4) Relații de cooperare:**

- (4.1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu alte Servicii Voluntare pentru Situații de Urgență, cu autoritățile administrației publice, cu alte instituții și organisme care au atribuții privind apărarea ordinii publice, prevenirea și combaterea dezastrelor, apărării vieții și integrității fizice a persoanelor, avutului public și privat, precum și de protecție a mediului.
- (4.2) Serviciul de urgență voluntar solicită în sprijin intervenția serviciilor de urgență voluntare cu care a încheiat contracte/convenții de intervenție sau, după caz, a serviciilor de urgență profesioniste, ori de câte ori amplasarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a acestuia.
- (4.3) Pentru colaborare la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, consiliile locale care au constituit servicii voluntare pot încheia protocoale cu asociațiile cu atribuții în domeniu.

#### **(5) Relații de îndrumare și informare preventivă:**

În cadrul activităților preventive desfășurate, serviciul voluntar îndrumă, informează și acționează pentru prevenirea producerii situațiilor de urgență, adoptarea de către populație a comportamentului adecvat înainte, pe timpul și după producerea situațiilor de urgență.

## CAPITOLUL 2

### - ORGANIZAREA ȘI ATRIBUTIILE SERVICIULUI -

#### **1. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:**

##### **Art.7**

(1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență de **TIP V1** al comunei Ghilad, județul Timiș, este condus de către șeful serviciului, angajat al administrației publice locale pe funcția specifică de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență.

(2) Șeful serviciului voluntar trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 2.1) Să aibă avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „BANAT” al județului Timiș;
- 2.2) Să fie apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic.

##### **Art.8**

(1) Serviciul Voluntar tip V1 are următoarea compunere:

- șef serviciu;
- compartiment pentru prevenire;
- formație/formații de intervenție compusă/compuse din echipe specializate;
- atelier propriu de întreținere și reparații;

(2) Serviciul voluntar se încadrează cu personal angajat pe funcțiile specifice, prin cumul de funcții și cu personal voluntar.

(3) Personalul angajat pe funcții specifice va deține calificarea sau competențele profesionale ale acelor funcții, atestate potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Funcția de șef serviciu voluntar se încadrează, în mod obligatoriu, cu personal angajat pe această funcție, iar funcția de conducător autospecială se încadrează cu personal angajat pe această funcție sau cu personal angajat pe alte funcții în cadrul autorității publice locale, care deține competențele specifice funcției, atestate potrivit reglementărilor în vigoare.

(5) În situația în care, la data avizării serviciului, nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la alin. (2), cu excepția funcțiilor de șef serviciu și servanț pompier, personalul specificat deține cel puțin calificarea sau competențele specifice de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, inspector protecție civilă sau de servanț pompier.

(6) Condițiile de încadrare, parcursul profesional, drepturile și obligațiile voluntarilor sunt cele prevăzute în STATUTUL personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, aprobat prin H.G. nr. 1.579 din 8 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare.

#### **2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI VOLUNTAR:**

##### **Art.9**

**1) Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții principale :**

- a) Desfășură activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor.
- b) Execută pregătirea de specialitate a voluntarilor din cadrul serviciului;
- c) Asigură cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență, în rândul personalului propriu și a celui controlat;
- d) Sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- e) Popularizează prin instrucțiuni, 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;
- f) Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;

- g) Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- h) Asigură cunoașterea de către personalul propriu a tehnicii de intervenție din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- i) Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri existente în sectorul de competență, a surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- j) Verifică modul de aplicare și asigură respectarea normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență, prin:
- efectuarea de controale asupra modului de aplicare a normelor de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
  - propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, urmărind 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.;
  - supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
  - sprijinirea conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
  - sprijinirea 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;
  - informarea Primarului, a personalul Inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Timiș asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și sănării de pericol constatate, făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
- k) Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare – deblocare- salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc. În acest sens, asigură îndeplinirea următoarelor măsuri:
- 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;
- l) Acordă ajutor persoanelor simținate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre în sectorul de competență, prin:
- participarea 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;
  - menținerea în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
  - organizarea și punerea în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, de locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- m) Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:
- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi înșuşite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;

- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care din cauza diferitelor evenimente negative sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmbături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastru;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprie.

## **2.) Organizarea acțiunilor de intervenție:**

Intervenția se realizează gradual, astfel:

- (1) alarmarea serviciului voluntar, concomitent cu anunțarea/alertarea structurilor profesioniste de intervenție ale Inspectoratului competent teritorial, precum și, după caz, a entității cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;
- (2) realizarea intervenției propriu-zise de către serviciul voluntar;
- (3) acordarea de sprijin la intervenție, cu tehnică și personal specializat, de către entitatea cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;
- (4) participarea la intervenție, cu tehnică și personal specializat, a structurilor profesioniste de intervenție ale Inspectoratului.

## **8. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI/SPECIALIȘTILOR DE PREVENIRE:**

### **Art. 10**

- (1) Compartimentul/specialiștii pentru prevenire are/au ca principală atribuție prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență.
- (2) Formele prin care se execută activitățile de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă a populației.
- (3) La planificarea activităților de prevenire pentru sectorul de competență se au în vedere:
  - riscurile identificate din Planul de analiză și acoperire a riscurilor, frecvența și perioada de manifestare;
  - concluziile rezultate în urma activităților de prevenire anterioare;
  - organizarea în sectorul de competență a unor activități tradiționale, târguri, expoziții, manifestări cultural-sportive;
  - concluziile rezultate din evaluarea periodică a situației operative din localitate.
- (4) Atribuții specifice:
  - verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
  - verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatarei construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
  - înocumirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condițiile legii;
  - controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
  - coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
  - înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
  - îndrumarea, controlul și coordonarea serviciului voluntar și serviciilor private pentru situații de urgență;
  - informarea și educarea preventivă a populației;
  - soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;

- informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.
- întocmirea documentelor de finalizare a activității de control, astfel:
  - prin consemnarea neregulilor în carnetele cu constatările rezultate din controale - cele de la gospodăriile populației;
  - prin notă de control - cele de la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție.

## **9. ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI DE INTERVENȚIE:**

### **Art.11**

**Formația de intervenție** execută acțiuni pentru salvarea vieții oamenilor, a bunurilor materiale, protecției mediului, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență produse, precum și pentru restabilirea stării de normalitate.

### **Art.12**

## **10. ATRIBUȚIILE ECHIPEI SPECIALIZATE PENTRU STINGERE INCENDII:**

- (1) execută acțiuni de intervenție pentru limitarea și stingerea incendiilor cu mijloacele de intervenție din dotare;
- (2) acordă ajutor persoanelor a caror viață este pusă în pericol în caz de incendiu și explozii;
- (3) evacueaza animalele și bunurile materiale aflate în pericol;
- (4) execută recunoașteri pe raza unității administrative – teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apă și posibilitatea accesului de intervenție.

### **Art.13**

## **6. ATRIBUȚIILE ECHIPEI SPECIALIZATE PENTRU AVERTIZARE-ALARMARE ȘI CĂUTARE-DEBLOCARE-SALVARE-EVACUARE:**

- (1) Acționează în cadrul formației de intervenție, pentru transmiterea mesajelor de protecție civilă către populație privind iminența producerii unor situații de urgență pe teritoriul localității, folosind sirena electrică sau alte mijloace avute la dispoziție;
- (2) Cercetează, determină și comunică Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situații de Urgență următoarele date :
  - 2.1) În locurile de distrugere datorită cutremurelor de pământ :
    - locul și numărul construcțiilor avariate, gradul de avariere și umărul aproximativ al morților, răniților și sinistraților;
    - localizarea persoanelor surprinse sub dărâmături sau la înălțime;
    - gradul de blocare și avariere a căilor de acces și variantele de ocolire;
    - locul și mărimea principalelor avari la rețelele de utilitate publică;
    - locul, mărimea și tendința de propagare a incendiilor;
  - 2.2) Din zona afectată de alunecări de teren:
    - suprafața, direcția și viteza de propagare a alunecărilor de teren;
    - locul, numărul și gradul de avariere al construcțiilor, drumurilor sau rețelelor de utilitate publică;
  - 2.3) Din zona afectată de inundații:
    - numărul probabili al morților și răniților și poziționarea acestora;
    - posibilitatea de apariție a unor dezastru complementare.
- (3) Acționează în zonele cu avarii la construcții/instalații pentru:
  - limitele porțiunilor de teren afectate cât și gradul de avariere al facilităților economico-sociale din zonă;
  - posibilitățile de acces în zona afectată;
  - posibilitățile de asigurare a unor surse de apă potabilă;
  - posibilitățile de adăpostire și evacuare a persoanelor sinistrate.

- salvarea răniților și celor surprinși și blocați în adăposturi, în clădiri avariate, distruse și sub dărâmături;
  - executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;
  - localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
  - amenajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
- (4) Acționează în zonele aflate în pericol de inundare/afectate de inundații pentru:
- evacuarea apelor din locuințe/gospodării, la instituții și operatori economici, grădini/terenuri și a ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cel surprins de inundații, în raionul de intervenție.
  - sprijină forțele care intervin pentru consolidarea și refacerea digurilor
  - curăță canalele de evacuare a apelor, în zonele cu pericol de inundații/inundate.
  - participă la deșajarea zăpezii sau a podurilor de gheață.
- (5) Acționează pentru evacuarea populației, animalelor și bunurilor prin următoarele activități:
- organizează, conduce și îndrumă desășurarea evacuirii instituțiilor publice, agenților economici, populației, colectivităților de animale, bunurilor materiale și obiectelor culturale din locațiile stabile;
  - urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desășurare a acțiunilor de evacuare, de primire, de reparație și de cazare a populației și de depozitare a bunurilor materiale;
  - organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare, de debarcare, de primire și de reparație;
  - realizează măsurile de asigurare privind transportul populației, bunurilor materiale, colectivităților de animale, asistența medicală, pază, ordinea, legăturile fir și radio și evidența populației pe timpul executării evacuirii în raioanele din și în care se execută aceasta;
  - acordă primului ajutor medical și transportul răniților la punctele de adunare și evacuare;
  - participă la aplicarea unor măsuri de antihipertensiune și antiidemică;
  - participă la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
  - realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
  - participă la realizarea măsurilor la instituirea carantinei;
  - asigură cu alimente și hrană a formațiunilor de intervenție,
  - asigură echipamentul de schimb, pe timp de vară sau iarnă,
  - asigură mijloacele de transport răniți,
  - asigură aprovizionarea formațiunilor de intervenție
  - asigură completarea dotării formațiunilor de intervenție.
- (6) În cazul unei situații de urgență determinată de un factor de risc chimic, biologic sau accident nuclear execută:
- izolarea și marcarea zonelor periculoase;
  - sprijinirea acțiunilor de evacuare a populației, animalelor și bunurilor materiale;
  - desășurarea acțiunilor de intervenție la mijloacele de transport sau instalațiile accidentate, avariate sau distruse;
  - decontaminarea personalului, tehnicii și terenului.

## **7. ATRIBUȚIILE DISPECERATULUI :**

### **Art.14**

(1) Posturile telefonice stabilite de primari pentru primirea anunțurilor privind producerea unor situații de urgență vor fi funcționale pe întreaga durată a celor 24 ore, iar personalul de serviciu instruit



pentru completarea notiței de anunțare, precum și pentru alarmarea personalului Comitetului Local pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

- (2) La fiecare serviciu de permanență pentru anunțarea/primirea anunțurilor/avertizărilor se va asigura un aparat FAX pentru primirea avertizărilor meteorologice și altor comunicate de la eşaloanele superioare, precum și tabele cu numere de telefon utile în cazul producerii unor situații de urgență: serviciul profesionist pentru situații de urgență. (Comitetul Local pentru Situații de Urgență, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, număr unic apeluri de urgență-112, ambulanța, prefectură, consiliul județean, servicii de gospodărire a apei, electricitate, gaze etc.;
- (3) Alarmarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență în scopul desfășurării acțiunilor de intervenție sau prin exerciții de antrenament se face de Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) și/sau de șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență din dispoziția președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență sau Inlocuitorului legal al acestuia.

## **8. ATRIBUȚIILE ATELIERULUI PENTRU VERIFICAREA, ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA MIJLOACELOR DE INTERVENȚIE DIN DOTARE:**

### **Art.15**

#### **(A) Personalul specializat din cadrul atelierului execută:**

- (1) Lucrări de asistență la autospeciale de intervenție;
- (2) Lucrări de intervenție tehnică la utilaje de intervenție;
- (3) Lucrări de asistență tehnică a accesoriilor de intervenție;
- (4) zinic verificare și îngrijirea mijloacelor tehnice din dotarea serviciului;
- (5) spălarea și curățirea generală a mijloacelor de intervenție;
- (6) gresarea și ungerea autospeciilor;
- (7) control tehnic la autospeciale, utilaje și accesorii;

**(B) De îndată ce autospecialele, motopompele și utilajele cu defecțiuni sunt scoase din intervenție, este anunțat Inspectoratul pentru Situații de Urgență „BANAT” al județului Timiș.**

## **CAPITOLUL 3**

### **TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR**

#### **Art.16**

##### **Atribuțiile Șefului serviciului voluntar:**

Este direct subordonat primarului, Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență „BANAT” al Județului TIMIȘ, este șef al întregului personal din serviciul voluntar.

Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

- (1) înlocuiește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- (2) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- (3) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- (4) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- (5) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsură în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populatice și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- (6) verifică întreținerea autospeciilor, utilajelor și materialelor din dotare;
- (7) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- (8) înlocuiește rapoartele de intervenție;
- (9) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri

- de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- (10) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- (11) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- (12) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- (13) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- (14) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- (15) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- (16) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- (17) acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apărat viața”;
- (18) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- (19) îndeplinește funcția de agent de inundatii (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- (20) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- (21) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- (22) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- (23) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență , întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- (24) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de consientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- (25) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- (26) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

## **2. Atribuțiile șefului de compartimentului de prevenire:**

### **Art.17**

Este direct subordonat Șefului Serviciul voluntar pentru situații de urgență, având următoarele atribuții:



- (1) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- (2) stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- (3) verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității;
- (4) verifică organizarea activității de prevenire la locurile de muncă (la agenții economici);
- (5) controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- (6) sprijină conducerea agenților economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;
- (7) informează conducerea agenților economici, șeful serviciului voluntar, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- (8) urmărește modul de respectare a ă regulilor privind interzicerea fumatului și focului a deschis în locurile stabilite;
- (9) verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității și la agenții economici;
- (10) urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;
- (11) în caz de incendiu sau de producere a unor dezaastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrilor;
- (12) consenmează în notele de control sau carnetele de control la gospodării toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;
- (13) își însușește normele specifice și măsurile generale ce trebuie respectate pe timpul executării controlului;

### **3. Atribuțiile membrilor compartimentului de prevenire**

#### **Art.18**

Specialiștii de prevenire sunt subordonați în mod nemijlocit șefului Compartimentului de prevenire al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, având următoarele atribuții:

- (1) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- (2) stabilesc restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- (3) verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la operatorilor economici și cele aparținând municipiului/orașului/comunei;
- (4) controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu foc sau lucrări periculoase;
- (5) sprijină conducerea operatorilor economici din municipiu/oraș/comună în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- (6) informează conducerea operatorilor economici, șeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- (7) urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- (8) verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de situații de urgență în sectorul de competență;
- (9) în cazul producerii unor situații de urgență, alertează serviciul voluntar și participă la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;
- (10) consenmează neregulile în carnetele cu constatările rezultate din controale (cele de la gospodăriile populatice) și în notele de control (cele de la instituțiile publice și operatorii economici din

subordinea consiliului local, de la unitățile de învățământ și de la operatorii economici din sectorul de competență, cu care s-au încheiat contracte de intervenție);

- (11) prezintă șefului de serviciu cartelele cu constatările rezultate sau notele de control;
- (12) cunoaște sensul principiilor care stau la baza desfășurării activității de prevenire (principiul legalității, principiul imparțialității și independenței, principiul confidențialității, principiul transparenței, principiul continuității și gradualității).

#### **4. Atribuțiile șefului formației de intervenție:**

##### **Art.19**

Șeful formației de intervenție are următoarele atribuții:

- (1) se subordonează șefului serviciului voluntar și îndeplinește sarcinile date de către acesta;
- (2) în lipsa șefului serviciului voluntar conduce acțiunile de intervenție, în limita competențelor legale;
- (3) pune în aplicare ordinele șefului serviciului voluntar și asigură transmiterea acestora grupei/echipei din sector;
- (4) face propuneri șefului serviciului voluntar privind modul de acțiune, necesarul de forțe și mijloace;
- (5) execută, împreună cu șefii echipelor specializate, recunoașterea la locul intervenției, analizează riscurile și transmite datele necesare șefului serviciului voluntar;
- (6) dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii în sectorul repartizat;
- (7) utilizează echipamentele de comunicații;
- (8) recepționează și transmite ordine, semne și semnale.
- (9) asigură intervenția operativă în cazul producerii unei situații de urgență.
- (10) acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- (11) verifică prezența personalului, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentul de protecție din dotarea subordonaților;
- (12) execută nemijlocit instruirea de specialitate în cadrul programului lunar, sau ori de câte ori este nevoie a personalului din subordine;
- (13) asigură respectarea întocmai de către personalul din subordine a programului zilnic/lunar de activitate stabilit, ordinea și disciplina;
- (14) menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități/misiuni specifice în sectorul de competență;
- (15) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.

#### **5. Atribuțiile Șefului echipei specializate de stîns incendii:**

##### **Art.20**

Se subordonează șefului formației de intervenție și pe cale ierarhică serviciului voluntar, este șeful nemijlocit al echipei pe care o comandă și are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de organizarea activității echipei de intervenție;
- (2) organizează și conduce intervenția în lipsa șefului formației de intervenție;
- (3) verifică activitatea voluntarilor astfel încât aceasta să se încadreze în programul de activitate și respectarea ordinii și disciplinei;
- (4) verifică activitatea voluntarilor și dacă se află în capacitatea de a-și executa sarcinile stabilite;
- (5) consensuează în documentele serviciului toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;
- (6) asigură respectarea graficelor de asistență tehnică, pentru menținerea în stare de funcționare a tehnicii de luptă, accesoriilor din dotare;
- (7) conduce intervenția echipei la stingerea incendiilor, exploziilor, avarțiilor, la calamități naturale și dezaastre, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;
- (8) execută programul de pregătire cu voluntarii din grupă;
- (9) soluționează operativ toate problemele apărute la mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor din dotare;

- (10) nu părăsește serviciul până nu este înlocuit de schimbul următor;
- (11) respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;
- (12) asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;
- (13) ține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării serviciului pentru a realiza o intervenție rapidă în caz de nevoie;
- (14) execută operații de întreținere și reparații la mijloacele P.S.I., în măsura calificării și atestării pe care o are.

#### **5. Atribuțiile Șefului echipei specializate pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare- evacuare:**

##### **Art.21**

#### **Este subordonat șefului formației de intervenție, având următoarele atribuții:**

- (1) asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre situațiile de urgență;
- (2) asigură acționarea la timp a sistemelor de alarmare;
- (3) organizează și controlează periodic exploatarea mijloacelor de transmisie și alarmare și protecția lor împotriva armelor N.B.C., convenționale și a mijloacelor incendiare;
- (4) cunoaște posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial și solicită folosirea acestuia pentru nevoile serviciului;
- (5) cunoaște căile ocolitoare și modul de realizare a legăturilor în cazul scoaterii din funcțiune a centralelor telefonice din zona de competență;
- (6) specializează, analizează și sistematizează, împreună cu șeful serviciului voluntar, informațiile de specialitate privind urmările situațiilor de urgență;
- (7) elaborează documentele pe linte de specialitate și asigură transmiterea lor;
- (8) organizează și asigură respectarea regulilor și dispozițiilor privitoare la traficul radio;
- (9) studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, rețelelor de gospodărie comunală, căilor de comunicație, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor;
- (10) elaborează măsurile necesare pentru protecția prin adăpostire a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva efectelor dezastrului, armelor N.B.C., convenționale și mijloacelor incendiare;
- (11) cunoaște în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale și mascarea obiectivelor;
- (12) asigură și urmărește aprovizionarea cu instalații, utilaje și alte materiale necesare dotării echipei;
- (13) coordonează și îndrumă împreună cu șeful serviciului pregătirea de specialitate a membrilor echipei specializate
- (14) centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat;
- (15) conduce nemijlocit acțiunile de intervenție specifice profilului echipei sale.

#### **6. Atribuțiile generale ale membrilor echipei specializate:**

##### **Art. 22**

#### **Membrii echipei specializate pentru stingere incendii au următoarele atribuții:**

- (1) se subordonează șefului echipei și îndeplinește sarcinile date de către acesta;
- (2) mănuieste accesoriile, dispozitivele și utilajele din dotare pentru îndeplinirea misiunilor primite;
- (3) execută tehnici de intervenție adecvate pentru stingerea incendiului și acționează prioritar pentru salvarea persoanelor;
- (4) execută atribuții specifice la tipul de utilaj pe care îl deservesc;
- (5) asigură întreruperea alimentării cu energie electrică și gaze naturale;

- (6) aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor;
- (7) țin permanent legătura cu șeful echipei și cu membrii acesteia;
- (8) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- (9) se amplacează cât mai aproape de zona de ardere și acționează direct pentru limitarea propagării și lichidării focarelor;
- (10) sprijină, prin acțiunea lor, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor;
- (11) comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;
- (12) cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora);
- (13) recepționează și transmite ordine, semne și semnale;
- (14) se preocupă pentru cunoașterea în detaliu a tuturor accesoriilor și materialelor din dotarea motopompei și/sau a celorlalte utilaje precum și modul de lucru cu acestea;
- (15) execută recunoașteri pe raza unității administrative - teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apă, posibilitatea accesului de intervenție;
- (16) utilizează echipamentele de comunicații.

#### **Art. 23**

#### **Membrii echipelor specializate pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare au următoarele atribuții:**

- (1) se subordonează șefului echipei și îndeplinește sarcinile date de către acesta;
- (2) asigură sprijin în acțiunile de intervenție la calamități sau dezastre și salvarea persoanelor aflate în pericol;
- (3) la ordin, execută recunoașteri și semnalizează/delimitează zona de intervenție;
- (4) execută căutarea persoanelor cu mijloacele din dotare;
- (5) asigură evacuarea, salvarea și/sau protecția persoanelor, animalelor și bunurilor și reducerea impactului negativ asupra mediului;
- (6) aplică tehnici de salvare a persoanelor și mănuiesc accesoriile din categoriile: scări manuale, descarcerare, tăiat și demolat, salvare și prim ajutor medical, altele accesorii diverse;
- (7) asigură sprijin în acordarea asistenței medicale de urgență;
- (8) asigură întreruperea alimentării cu energie electrică și gaze naturale;
- (9) asigură executarea desfacerilor sau a demolărilor;
- (10) asigură protecția căilor destinate salvării și evacuării persoanelor, animalelor și bunurilor materiale, protecția instalațiilor și construcțiilor situate în zona afectată;
- (11) asigură iluminarea zonei de intervenție;
- (12) asigură transportul efectivelor și altor materiale la locul intervenției;
- (13) asigură consolidarea elementelor de construcție care amenință cu prăbușirea, executarea de treceri printru și peste dărâmături spre locul intervenției;
- (14) acționează în cadrul formației de intervenție, pentru salvarea răniților, a celor surprinși sub dărâmături sau blocați în adăposturi, clădiri avariate sau distruse;
- (15) acționează pentru deblocarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și sinistraților;
- (16) asigură avertizarea-alarmarea populației cu ajutorul mijloacelor specifice din dotare;
- (17) localizează și limitează avaria la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- (18) asigură transportul materialelor și hranei în cazul unor situații de urgență;
- (19) utilizează echipamentele de comunicații;
- (20) cunosc în permanență situația evacuării persoanelor și bunurilor materiale.

#### **CAPITOLUL 4**

#### **OBLIGAȚII PRIVIND SĂNĂTĂȚEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **Art. 25**

##### **A) Personalul cu atribuții de conducere a intervențiilor:**

- (1) adoptă tactici de intervenție care să aibă în vedere, cu prioritate, asigurarea securității proprii și a personalului din subordine prin amplasarea forțelor și mijloacelor astfel încât să existe permanent posibilitatea retragerii în condiții de siguranță în cazul producerii unor explozii, răbufniri de flacără, prăbușiri de elemente de construcție etc.;
- (2) urmărește folosirea echipamentelor și mijloacelor de protecție individuală adecvate situației respective;
- (3) ia în considerare competențele personalului din subordine, în ceea ce privește executarea misiunilor, având în vedere aspectele ce vizează securitatea și sănătatea în muncă.

##### **B) Personalul cu atribuții de execuție:**

- (1) desfășoară activitatea la intervenție, conform competențelor, executând doar operațiunile ordonate;
- (2) exploatează corespunzător autospecialele, utilajele, mijloacele și accesoriile din dotare;
- (3) monitorizează permanent locul unde își desfășoară activitatea, în vederea identificării în timp util a unor factori care i-ar putea pune în pericol integritatea corporală, iar în cazul identificării unor astfel de factori va lua măsuri urgente de adăpostire/evacuare, fără a aștepta un ordin în acest sens;
- (4) Verificarea și folosirea integrală a echipamentului de protecție individual este obligatorie pentru întregul personal participant la intervenție și este o responsabilitate individuală.
- (5) Autoevacuarea din spațiile incendiate se face din proprie inițiativă în cazul în care crește riscul de accidentare sau se schimbă condițiile de lucru. Fiecare participant la intervenție este obligat să își asigure minim o cale de autoevacuare și să acționeze numai în condiții de siguranță.
- (6) În cazul când există indicii privind existența în zona acțiunilor de intervenție a unor surse ce pot produce contaminarea de natură CBRN sau există pericol de explozie se va adopta **obligatoriu** tactica defensivă și se va solicita efectuarea măsurătorilor și determinărilor de către echipe specializate.
- (7) În situația când există dotarea corespunzătoare, se vor utiliza detectoare portabile de gaze toxice și explozive (de tipul CI2, NH3, CO2, H2S, CO, O2, SO2 etc.), aparatură pentru determinarea contaminării radioactive, respectiv dozimetri personale cu citire directă.

##### **Echipamentul de protecție, uniforma și însemnele distinctive**

#### **Art. 26**

- (1) Echipamentul de protecție și uniforma trebuie să fie inscripționate, vizibil, cu denumirea serviciului voluntar.
- (2) Numărul de telefon se afișează atât la sediul serviciului, cât și în zonele cu risc din sectorul de competență.
- (3) Uniforma și echipamentul de protecție se asigură, gratuit, potrivit prevederilor art. 39 alin. (3) din Legea nr. 307/2006, republicată.

##### **Norma de dotare a serviciului voluntar**

#### **Art. 27**

În baza normei orientative de dotare, serviciul voluntar își stabilește propria normă de dotare în funcție de tipul serviciului, riscurile identificate, precum și de tipul/capacitatea/destinația mijloacelor de intervenție, astfel încât să asigure:

- (1) intervenția operativă și gestionarea tuturor situațiilor de urgență în funcție de riscurile identificate;
- (2) spații pentru garare/revizie a mijloacelor de intervenție;
- (3) capacitatea maximă de lucru a utilajelor;
- (4) îndeplinirea atribuțiilor și asigurarea protecției personalului serviciului.

## **CAPITOLUL 5**

## REGLEMENTAREA GESTIONĂRII PATRIMONIULUI SERVICIULUI

### Art. 28

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

- (1) mijloace inițiale de stingere și alte materiale (scări, găleți, topoare, cazmale, măști, echipamente pentru hidranți stradali )
- (2) utilaje de intervenție necesare îndeplinirii atribuțiilor.
- (3) carburanți și lubrifianți
- (4) sedii și spații de adăpostire a tehnicii de intervenție și a materialelor din dotare
- (5) mijloace de anunțare, alarmare, alertare și conducere a intervenției.
- (6) mijloace și utilaje pentru executarea prestațiilor de servicii
- (7) săli de pregătire și instruire a personalului.
- (8) poligoane de antrenament.
- (9) mijloace și echipament de protecție și de lucru.
- (10) ateliere, magazii și alte spații necesare funcționării serviciului.
- (11) substanțe și echipamente de protecție specifice care se pun la dispoziția forțelor de intervenție cehamate în sprijin.

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

Prestarea lucrărilor de termoprotecție, ignifugare, verificare, întreținere și reparare a mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor, se efectuează de către persoanele fizice și juridice atestate de unitățile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

## CAPITOLUL 6

### PREGĂTIREA PERSONALULUI SERVICIULUI VOLUNTAR

#### Art. 29

- (1) Pregătirea personalului serviciului voluntar se realizează prin: programe de pregătire, instruire, convocări, verificări, exerciții și concursuri profesionale, care se cuprind în *Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență*.
- (2) Coordonarea activității de pregătire a personalului serviciului voluntar se execută de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „BANAT” al județului Timiș.
- (3) Programele de pregătire și exercițiile din *Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență* prevăzut la alin. (1) se stabilesc în funcție de tipurile de risc identificate în sectorul de competență și de particularitățile intervenției.
- (4) Pregătirea de specialitate și fizică la care participă întreg personalul serviciului se desfășoară neîntrerupt sub conducerea nemijlocită a șefului serviciului sau a șefului formației de intervenție.
- (5) Planul lunar de pregătire întocmit de șeful serviciului se structurează pentru toate specialitățile din cadrul serviciului și pe categorii de pregătire precizându-se data, ora ședinței de pregătire și cine conduce.
- (6) Se vor întocmi Planuri – conspecte pentru temele predate, iar membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență vor avea conspectate temele în caierete de studiu individual.
- (7) Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență va avea un Registru de evidență a participării personalului la pregătirea de specialitate și calificativele obținute.

### Reglementarea activităților privind prestările de servicii

#### Art. 30

- (1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență stabilește un sector de competență astfel încât să asigure îndeplinirea atribuțiilor legale și prestarea serviciilor stabilite în limitele sectorului respectiv și să fie capabil să pună în aplicare planurile de intervenție existente la nivelul comunei, cât și cele

ale persoanelor juridice cu care s-au încheiat contracte sau convenții pentru activități de apărare împotriva incendiilor.

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

*Aceste servicii pe care le poate presta sunt :*

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

(3) Costurile pentru prestările de servicii efectuate sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, iar sumele încasate se constituie ca venituri la bugetul local.

Venturile nete încasate din prestările de servicii, precum și cele din compensarea contravalorii consumatorilor în cazuri de intervenții, rămân la dispoziția unității prestatoare ca venituri extrabugetare pentru acoperirea cheltuielilor de intervenții, întreținere și dotare.

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 31**

- (1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență colaborează cu alte servicii de urgență, inclusiv din alte țări în baza convențiilor internaționale la care România este parte, sau a acordurilor bilaterale.
- (2) Personalul tehnic al administrației publice locale cu atribuțiuni de îndrumare, control și constatare a încălcărilor legii în domeniul p.s.i. se atesta conform prevederilor legale.
- (3) Cheltuielile ocazionate de stingerea incendiilor la bunurile aparținând domeniului public și privat al statului, la bunurile personale ale cetățenilor, precum și la cele aparținând asociațiilor nonprofit sau organizațiilor cu caracter cultural, politic, religios, sportiv sau umanitar, constituite potrivit legii, se suportă de Consiliul Local în raza căruia s-a produs incendiul ( sau Inspectoratul pentru Situații de Urgență «Banat » al județului Timiș, dacă legea nu prevede altfel).
- (4) Modificarea programului serviciului voluntar se face de către conducerea consiliului local și șeful serviciului voluntar în cazuri deosebite (incendii, explozii, dezastru), executarea de programe de pregătire și participarea la concursuri profesionale, cazuri de boală și lipsa de personal necesar încadrării serviciului
- (5) Prezentul regulament va fi completat periodic cu precizări specifice noilor modificări legislative.
- (6) Modificările Regulamentului vor fi aprobate prin ședința Consiliului Local, cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “BANAT” al județului Timiș și vor fi aduse la cunoștința membrilor serviciului voluntar în cel mai scurt timp.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 4 din 29.01.2021**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de**  
**specialitate al Primarului Comunei Ghilad**

Consiliul local al comunei Ghilad, județul Timiș;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghilad;

- referatul de aprobare nr. 126/29.01.2021 al primarului comunei Ghilad;

- raportul cu nr. 126/29.01.2021 al întocmit de Secretarul general al comunei Ghilad;

- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

-Hotărârea Consiliului Local al comunei Ghilad nr. 33/26.09.2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghilad;

-Art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-Standardul 2-Attribuții, funcții, sarcini și Standardul 4-Structura organizatorică din Anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Art. 5, lit. g), lit. gg), lit. hb), art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), raportate la art. 154 alin. (1)-(3)și art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 1.2,4-7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit.a), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTĂRĂȘTE**

**ART.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghilad, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.2.** –(1) Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 01.06.2021.

(2)Odată cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

**ART.3.**- Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.4.**- Prezenta hotarare se va comunica :

- Institutiiei Prefectului judetului Timis,



-Primarului comunei,  
-Compartimentelor primăriei.

**Primar**  
**Guran Cornel**

**Avizat :**  
**Secretar general,**  
**Cătana Ion Jean**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
GHILAD

CAPITOLUL I

**BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art. 1 -** Primăria comunei Ghilad este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local ale comunei Ghilad privind aprobarea organizării și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

**Art. 2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Ghilad, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria comunei Ghilad**, structura funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

**(2) Sediul Primăriei este în satul Ghilad nr. 972/A, comuna Ghilad, jud. Timis.**

**Art. 3 - (1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

**(2) Primarul** asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președinției României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, a dispozițiilor președinției consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

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

**(4) Statutul juridic al primarului** cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflată „în serviciul acesteia”.

**(5) Atribuțiile ce revin primarului**, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structural pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

**(6) Atribuțiile ce revin primarului**, potrivit legii, și a hotărârilor consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând, una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

**(7) Primarul** constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

**(8) Primarul**, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor în interesate.

**(9) În exercitarea funcției**, primarul este ocrotit de lege.

**Art. 4 - (1) Viceprimarul** este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local.

**(2) Viceprimarul** este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care îi poate delega atribuțiile sale.

**(3) Viceprimarul** întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

**Art. 5 - (1) Secretarul general al comunei Ghilad** este funcționar public de conducere cu studii superioare

juridice sau administrative ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art. 6 - (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționarii publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament.** El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 7 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art. 8 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Ghilad.**

**Art. 9 - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ghilad sunt următoarele:**

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință.
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 10 - (1)** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art. 11 - (1)** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor

publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**Art. 12** - Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatorate de acțiune administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 13** - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 14** - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Ghilad, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Ghilad, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu fișigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Ghilad are calitatea de parte;

➤ să dezvăluie și să folosească informații care au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

➤ să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 15** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 16** - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Ghilad, însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servescă de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reunitii publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 17** - (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul

public răspunde în condițiile legii.

**Art. 18-** (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțiale preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(3) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(4) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(5) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

**Art. 19** - Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind libertatea accesului la informațiile de interes public.

**Art. 20** - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoriuri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 21** - (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei comunei Ghiad, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Ghiad numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 22** - Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 23** - Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 24** - (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei comunei Ghiad, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei comunei Ghiad.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei comunei Ghiad, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 25** - (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art. 26 - (1)** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei comunei Ghilad, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(8) Prevederile alin. (1) - (7) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

**Art. 27 - (1)** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Ghilad, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

**Art. 28 -** Funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Ghilad în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

**Art. 29 - (1)** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Funcționarii publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

**Art. 30 -** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea viceprimarului față de primar
- b) subordonarea secretarului general UAT față de primar

#### **B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ghilad cu



serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

**C. Relații de cooperare :**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ghilad sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului local Ghilad;

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ghilad și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate.

Aceste relații de cooperare exteroară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local Ghilad;

**D. Relații de reprezentare :**

În limitele legislației în vigoare de către primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Ghilad (prin dispoziție), secretarul, viceprimarul și personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ghilad, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

**E. Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și instituțiile subordonate Consiliului local Ghilad, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL 2**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.31 (1) Aparatul de specialitate al Primarului** este structurat în compartimente, după cum urmează:

#### **I. PRIMAR**

**I.1. Compartimentul Urbanism;**

**I.2. Compartimentul Contabilitate;**

**I.3. Compartiment Impozite și taxe.**

**I.4. Compartiment dezvoltare economică, socială, achiziții publice și concesiuni.**

#### **II. VICEPRIMAR**

**II.1. Compartimentul administrativ;**

#### **III. SECRETAR GENERAL**

**III.1. Compartimentul Sv. Comunal pentru cadastru, agricultură și protecția mediului ;**

**III.2. Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și protecția copilului;**

**III.3. Compartimentul resurse umane și stare civilă.**

2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt stabilite prin fișa postului și sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar, secretarul general, ori de către Consiliul local.

**Art.32 -** Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității instituțiilor aliate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, iar legătura cu instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar.

**Art.33 -** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

**Art.34 -** Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.35 -** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice comunale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

**Art.36** - Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art.37** - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile ulterioare legislației muncii;
2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și cărui a fi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambele categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și dispozițiile legislației muncii în vigoare, precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

**Art.38** - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

**Art.39** - Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

### **1. PRIMAR**

#### **Atribuții:**

Primarul comunei Ghilad este șeful Administrației Publice Locale din comuna Ghilad și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghilad, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Ghilad îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c. Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale ;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege. În temeiul lit.a), Primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profii;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b),

Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ghilad, care se publică pe pagina de internet a comunei Ghilad, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestoraa;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ghilad, le publică pe site-ul comunei și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c), Primarul:

- 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, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal



teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul:

- 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.129 alin.(6) și alin.(7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Ghinad:
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129, alin.(6) și alin.(7) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Ghinad;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

## ***1.1. Compartimentul urbanism***

### **a) Relații ierarhice :**

Acest compartiment este subordonat Primarului.

### **b) Relațiile de colaborare:**

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și pe linia protecției mediului;
- cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit;
- cu Compartimentul Contabilitate pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism
- cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- cu Compartimentul Impozite și taxe privind stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor de gestiune;

### **c) Relații de control :**

- are drept de control pe linia disciplinei în construcții, protecția mediului și sănătatea populației asupra persoanelor fizice și juridice domiciliată pe raza localității;
- poate fi controlat de:

- compartimentul de audit;
- Inspectoratul Teritorial în Construcții pe linia controlului statului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor;
- Consiliul Județean Timiș prin structura de specializare - Direcția Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe linia controlului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor;
- Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică pe linia controlului privind protecția mediului și sănătatea populației.

#### **Atribuții: -îndeplinire de către arhitectul delegat de A.Co.R. filiala județeană Timiș**

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a autorizațiilor de construire/definițare;
- primește cererile privind solicitările de eliberare a certificatelor de urbanism;
- întocmește și eliberează autorizațiile de construire/definițare, persoaneilor interesate;
- întocmește și eliberează certificatele de urbanism persoanelor interesate;
- întocmește autorizații pentru soatara temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- semnează autorizațiile de construire/definițare și certificatele de urbanism, alături de primar și secretar și răspunde pentru legalitatea documentațiilor depuse la cererile de eliberare a acestora;
- înregistrează în registrele speciale de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, C.U. A.C. A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții);
- calculează taxa de regularizare A.C., calculează taxa de C.U., A.C. și A.I. în cazuri de avarii;
- vizează spre neschimbare proiectele de lucrări;
- afișează lunar autorizațiile de construire/definițare eliberate;
- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmește și înaintează la instituțiile abilitate, situațiile statistice și alte situații privind activitatea din domeniul autorizării construcțiilor, amenajării teritoriului, controlului și disciplinei în construcții;
- urmărește și asigură existența avizelor necesare la eliberarea autorizațiilor de construire;
- eliberează avize pentru lucrări, solicitate de persoane juridice;
- face propuneri și se preocupă de întocmirea de hărți necesare în diferite domenii ale activității administrației publice locale;
- asigură încheierea contractelor pentru terenurile concesionate și ține evidența acestora;
- asigură încheierea contractelor privind concesionarea de către Primărie a unor lucrări de interes public, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor, recepții în baza cărora se întocmesc documentele de plată a lucrărilor;
- urmărește finalizarea construcțiilor și întocmește procese-verbale privind reevaluarea acestora, conform legii;
- verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supune spre avizare și pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, de către Consiliul Local;
- rezolvă corespondența în domeniul urbanismului, controlului și disciplinei în construcții;
- rezolvă sesizările și petițiile aferente compartimentului și ține evidența acestora;
- eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., A.D., P.V.R. eliberate;
- se implică în rezolvarea problemelor pe care le ridică aplicarea unor programe de dezvoltare urbanistică rurală;
- identifică, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Ghilad;
- verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;

- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Ghilad;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- emite puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri din patrimoniul comunei Ghilad, domeniul public și privat, în litigiu;
- asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea, avizarea potrivit legii, a următoarelor categorii de documentații :
  1. Planul de amenajare a teritoriului
  2. Planul urbanistic general
  3. Planul urbanistic zonal
  4. Planul urbanistic de detaliu
  5. Regulamentul de urbanism
- urmărește și controlează execuția construcțiilor din comună, care trebuie să fie în conformitate cu proiectele de lucrări;
- verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
- constată contravențiile prevăzute de Legea nr.50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, precum și de celelalte acte normative emise de Consiliul local al comunei Ghilad;
- întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare și a Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.180/2002 și le înscrie în Registrul de evidență al proceselor verbale;
- participă la acțiunile de control organizate de conducerea primăriei;
- întocmește referat motivat de specialitate la contestațiile contraveniențelor și le transmite Compartimentului juridic, pentru fundamentarea acțiunii la instanțele judecătorești;
- face propuneri pentru avizarea în comisia comunală de urbanism și amenajarea teritoriului a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, comerciale, propuse în documentațiile de urbanism;
- asigură secretariatul comisiei comunale de urbanism;
- colaborează la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;
- eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele compartimentului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe
- întocmește rapoarte și referatele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare consiliului local, din domeniul de activitate;
- ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Ghilad, eliberează adeverințe necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopieră H.G. privind atestarea domeniului public sau privat al comunei Ghilad cu anexele aferente, eliberează sollicitanților, în condițiile legii, adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc domeniul public sau privat al comunei Ghilad;
- îndeplinește atribuții privind identificarea și evidențierea terenului domeniul privat al comunei, a terenului din domeniul public, participă la întocmirea documentațiilor de urbanism ale comunei alături de proiectant;
- ține evidența monumentelor istorice, de arhitectură, a siturilor arheologice de pe teritoriul comunei, urmărește respectarea, în documentațiile de urbanism a zonelor de protecție, în scopul protecției și conservării acestora;
- se ocupă de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru obiectivele de investiții derulate de către primărie;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, autorizarea construcțiilor, inventarierea domeniului public și privat al comunei, etc.
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la domeniul său de activitate și care au legătură cu atribuțiile sale, ținând cont de recomandările organelor superioare de conducere și control;
- îndeplinește oricare alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau a șefului ierarhic, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

## **Atribuții pe linie de protecția mediului:**

- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- supraveghează agenții economici din comuna Ghilad privind prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeurii;
- dezvoltă cu sprijinul Agenției Teritoriale pentru Protecția Mediului, programul de mediu în acord cu strategia națională pentru mediu și politicile de mediu, asistând agenții economici la implementarea programelor de conformare;
- analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului și ia măsuri prin întocmirea de somatii, procese-verbale de constatare și procese-verbale de contravenții;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative vizând nerespectarea normelor de protecție a mediului;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Ghilad;
- întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâre;
- întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale;
- încheie contracte ce privesc activitățile desfășurate cu privire la protecția mediului;
- propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă;
- urmărește starea de curățenie a străzilor, spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice;
- coordonează și urmărește serviciul de salubritate cu acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice.

## **Alte activități de urbanism**

- actualizarea nomenclatoarelor stradale;
- verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
- deplasare în teren ptr. eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerrea evidenței acestora;
- verificarea în teren areclamațiilor;
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor ptr. arhivare;
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren ptr. eliberarea ANEXEI 1.52;
- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

## **1.2. Compartiment Contabilitate**

### **a) Relații ierarhice :**

Funcționează în subordinea directă a primarului.

### **b) Relații de colaborare :**

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, demularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;
- cu auditul intern efectuat de A.Co.R., prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu compartimentul resurse umane și salarizare pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

### **c) Relații de control :**

- controlează activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa;
- poate fi controlat de compartimentul audit, DGFP Timis și Curtea de Conturi.

### **d) Competențe :**

- La masuri pentru elaborarea în termen a bugetelor într-o pronunțată dimensiune participativă;
- semnarea actelor interne elaborate de către compartiment, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiară, împreună cu conducătorul instituției.

#### **Attribuțiile definitorii ale compartimentului sunt următoarele:**

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului Primăriei comunei Ghilad, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
  - asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
  - elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Ghilad;
  - ia toate măsurile pentru aprovizionarea rimică cu materiale solicitate de serviciile primăriei;
  - asigură derularea procesului de licitație și încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.
  - Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriei, revine ordonatorului principal de credite.
  - Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.
- Compartimentul Contabilitate asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

#### **Pe linie contabilă:**

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeeilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Ghilad;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor Publice;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ghilad și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Ghilad este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Ghilad și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Ghilad, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Ghilad;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei comunei Ghilad, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ghilad;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Ghilad și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Ghilad, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea fișelor de pontaj ale salariaților Primăriei Ghilad.

- eliberează adevărințe pentru calculări și recalculări de pensii;
- eliberează adevărințe de salariat;
- elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc
- întocmește registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și alte tipuri de concedii;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Ghiład;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primăria comunei Ghiład;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazine și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă.

#### **Pe linie de buget local:**

- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Ghiład, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Ghiład, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Ghiład;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Ghiład și Consiliului Local comunei Ghiład proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ghiład;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Ghiład, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Ghiład;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul de execuție al bugetului comunei Ghiład;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;

#### **Pe linie de monitorizare contracte:**



- avizează contractele de achiziție publică și anexele aferente, supune spre avizare la controlul financiar-preventiv și la ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheluituri și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului-verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei CFP, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Ghilad;
- are obligația de a întocmi/înainta spre avizare și transmite către Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Ghilad, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

### **1.3. Compartiment Impozite și taxe.**

#### **a) Relații ierarhice:**

Funcționează în subordinea direcției a primarului.

#### **b) Relații de colaborare:**

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, denularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

- cu auditul intern efectuat de A.Co.R., prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu compartimentul resurse umane și salarizarea pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

#### **c) Relații de control:**

- controlează activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
- poate fi controlat de compartimentul audit, DGFP Timiș și Curtea de Conturi.

#### **d) Competente:**

- la măsurii pentru elaborarea în termen a bugetelor în partea de venituri;
- semnarea actelor interne elaborate de către compartiment, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția, împreună cu conducătorul instituției.

### **Atribuțiile principale:**

**Pe linia impozitelor și taxelor locale, constatare, urmărire**

### **Pe linia constatare, impunere persoane juridice:**

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplată, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cuprinderea impozitelor și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amănări, egalări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește înfărmări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.

#### **Pe linia constatare impunere persoane fizice:**

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu compartimentul juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmării și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește



- certificate de achitare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizajii eliberate de primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenii legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

#### **Pe linia urmărire:**

- urmărește achitarea în termen de către contribuabilii a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emittente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele-verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Ghiad, specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

#### **Pe linie de contracte domeniul public și privat**

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chișoșuri, organizații de șantier, comerț ocazional, tonețe, măsuțe, rulate, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- ține evidența taxelor locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Ghiad;
- urmărește încasarea oricăror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei comunei Ghiad privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza comunei Ghiad;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul

- dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al comunei Ghițlad;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local bordourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Ghițlad și le transmite compartimentului de specialitate;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către șeful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerei instituției;
- aduce la cunoștință persoanele interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- execută și alte atribuții în domeniul reglementate prin lege.

#### **Atribuții pe linie de casierie:**

- verifică, numără și impachetează cospunzător numerarul încasat;
- întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel fizic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circutul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Deta.
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primăriei;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

### ***1.3. Compartimentul Dezvoltare economică, socială, culturală, achiziții publice și concesiuni***

#### **a) Relații ierarhice :**

Funcționează în subordinea directă a primarului.

#### **b) Relații de colaborare :**

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul de audit intern efectuat de A.Co.R., prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

#### **c) Relații de control :**

- controlează și urmărește necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar

- poate fi controlat de compartimentul audit și Curtea de Conturi.
- **d) Competențe :**
- La măsură pentru elaborarea în termen a proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia.
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiară, împreună cu conducătorul instituției.

**Atribuții pe linie de licitații, contracte:**

- elaborează proiectul programului anual de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea înlocuirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei Ghilad;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- participă la elaborarea proiectului programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Ghilad este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea rimică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Ghilad, care au legătură cu licitațiile publice și contractele publice.

**Atribuții pe linie de proiecte cu finanțare internațională**

- identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.
- identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- identificarea și contractarea unor potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;
- stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- adaptarea Strategiei de dezvoltare durabilă a comunei;
- urmărirea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informătizarea serviciilor, etc.);
- elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a

- vieții comunității locale în general;
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale;
- elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UJF;
- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
- coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
- analiza și depunerea rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
- publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- umărarea rezolvării corespunzătoare în conformitate cu legislația în vigoare;

### **Atribuții pe linie de investiții și achiziții publice**

#### **Pe linie de investiții**

- întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;
- urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
- respectă Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
- anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții;
- participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții;
- urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe;
- întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții;
- organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționarea acestor documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
- supune spre aprobare Consiliului local al comunei Ghilad, studiile de fezabilitate și fezabile, urmărește primirea acestor aprobări;
- elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studii de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție;
- încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele

- adăionale cu modificări de teme, termen și preț;
- se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
  - certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
  - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
  - supune spre aprobare Consiliului local Ghilad studiile de fezabilitate,
  - urmărește primirea acestor aprobări;
  - proiectele tehnice elaboreate de proiectanți le dă la verificare verificatorilor de proiecte atestați;
  - autorizația de construire;
- organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
- încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali;
- efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
- urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
- urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executorul;
- prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consenmează în procese verbale împreună cu executorul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurilor de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
- ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
- analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor;
- întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor nematinate pe baza situațiilor de plată;
- răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;
- urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție;
- cere oprirea, rețacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj;
- participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de Stat în Construcții asupra calității construcțiilor;
- colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

#### **Pe linie de achiziții publice:**

- solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
- încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
- întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție;
- după aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final;
- participă la licitațiile privind achizițiile publice;
- urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
- realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare;
- efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P.;
- răspunde pentru corectitudinea datelor și în informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de înregistrare;
- administrează Certificatul Digital de înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P), HGR nr.395/02.06.2016 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.98/2016 cu cu modificările și completările ulterioare, și celelalte normative în vigoare privind achizițiile publice;

- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice;
- are obligația de a înocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asocieri și concesiunare și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- elaborează programul Anual de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică;
- întocmește dosarul corespunzător dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executor, aferent derulării contractului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Ghilad, care au legătură cu aprovizionare achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

#### **Atribuții privind activitatea cultural artistică și de educație permanentă:**

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate culturale anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- reprezintă Căminul cultural în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- reprezintă Căminul cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național și participă la întrunirile organizate de acestea;
- informează primarul și consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- respectă programul de lucru;
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- administrează în bune condiții clădirea Căminului Cultural împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;
- se îngrijește de buna gospodărire a spațiilor verzi din jurul clădirilor unde funcționează Căminul cultural;
- se ocupă de organizarea activității culturale - artistice în cadrul Căminului Cultural și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități;
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei;
- ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Căminul Cultural;

#### **Atribuții privind administrarea fondului de carte al Bibliotecii comunale Ghilad:**

- cunoaște și respectă legislația de bibliotecă;
- cunoaște colecțiile de bibliotecă și categoriile de utilizatori ai acestora;
- acordă la cerere informații bibliografice;
- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicații în bibliotecă;
- execută operații de evidență primară și individuală a publicațiilor și operații de depozit;
- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin: achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează bibliotecomiche colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimonul cultural național,
- organizează și menține actualitatea informațională a catalogelor bibliotecii: sistematic, alfabetic, după caz, a celor



- tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- înconnește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- semnalează titlurile solicitate de cititori inexistențe în vederea completării fondului de publicații respective;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile care i-au fost repartizate.
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori.
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea primăriei.

## **II. VICEPRIMARUL**

### **Attribuții principale:**

- Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.
- Viceprimarul coordonează, compartimente aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
- Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Prin acest act viceprimarul îi se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se pretau de către viceprimar.
- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
- Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local Ghilaad.
- Coordonează activitatea Compartimentelor și Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

### **III. Compartimentul administrativ**

#### **a) Relații ierarhice:**

Compartimentul este constituit din personal contractual care se află sub directa subordonare a viceprimarului comunei.

#### **b) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

#### **c) Relații de control:**

Poate fi controlat de către șeful ierarhic.

#### **Atribuții :**

- Coordonează toată activitatea de iluminat public stradal, constatând, verificând și recepționând lucrările efectuate de către societățile cu care Primăria a încheiat contracte;

- Umărește consumul de energie electrică.
- Verifică lunar consumurile de energie electrică la instalația de iluminat public stradal avizând facturile spre a fi achitate;
- Propune executivului îmbunătățirea iluminatului public stradal și asigură necesarul de materiale electrice pentru instalația de iluminat public stradal;
- Asigură funcționarea permanentă și în bune condiții a centralei termice și a instalației electrice;
- Asigură întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- Gestionează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe existente în gestiunea Primăriei Ghilad;
- Asigură procurarea, gestionarea și predarea materialelor necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- Răspunde de buna funcționare a autobusimelor Primăriei Ghilad;
- Umărește încadrarea în celele aprobate a consumului de carburanți;
- Asigură ordinea și curățenia în spațiile Primăriei Ghilad;

***Atribuții privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor de la Instituția Primarului comunei Ghilad și curățenia în instituție***

- Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor Primăriei Ghilad, conform graficului de pază și asigură integritatea acestora;
- nu permite accesul în primărie a persoanelor în stare de ebrietate;
- aduce la cunoștința conducerii primăriei și organelor de poliție din comună, de îndată, despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- asigură curățenia în birouri și celelalte spații aflate în incinta instituției primăriei, zilnic, după terminarea orelor de program ale salariaților, astfel:

1. aspirarea prafului;
2. ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. măturarea spațiilor care nu seaspină;
4. spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. îngrijește florile din birouri;
7. păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. execută mici lucrări de reparații;
9. respectă normele P.S.I.:
  - face lucrări de dezapezire și curățire a căilor de acces la instituția primăriei și curtea interioară, când este cazul;
  - depozitează, gestionează și se îngrijește de buna întreținere a materialelor folosite pentru curățenie și întreținere, asigurând folosirea economică a acestora;
  - se îngrijește de tăierea, păstrarea și depozitarea în bune condiții a lemnelor pentru foc pentru anotimpul rece la primărie;
  - face focul, când este cazul, în centrala termică cu lemne a primăriei;
  - întreținerea și repararea dotărilor destinate PSI;
  - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate;
  - respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca funcționar contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa.

***Atribuții pe linie de transport copii:***

- asigură transportul gratuit al elevilor din comuna Ghilad, la școala din comună, înainte și după programul de studiu al elevilor, pe rute și cu programe de circulație avizate de primar;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în jurnă corespunzătoare și să respecte programul stabilit, nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit.
- elevii transportați sunt îmbarcați sau debarcați în puncte fixe prestabilite, demanșe stații;



- întocmește referat pentru procurarea pieselor de schimb, carburanților și lubrefianților pentru microbuzul din dotare;
- efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare, a microbuzului școlar din dotare;
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrefianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru microbuzul din dotare și completează foile de parcurs;
- asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente ale microbuzului școlar, în limita fondurilor alocate cu această destinație;
- elaborează propunerii periodice privind reparațiile capitale și curente pentru microbuzul școlar;
- Se îngrijește ca microbuzul școlar să dețină:
  - a. carte de identitate și certificat de înmatriculare valabile, conform legii;
  - b. inspecția tehnică periodică pentru transport persoane, efectuată în unități autorizate, conform legii, iar aceasta să fie consemnată în documentele autovehiculului;
  - c. bare de susținere și asigurare a călătorilor; bare de sprijin la urcarea și la coborârea din microbuz;
  - d. sisteme de ventilație naturală sau artificială a salonului; geamuri mobile, trape în platon, instalație de încălzire a salonului pe timp friguros, instalație de iluminare a salonului;
  - e. geamuri inscripționate, ciocane de spart geamul pe suport;
  - f. extinctor cu spumă chimică;
  - g. trusă medicală avizată de RAR, în termen de valabilitate;
  - h. inscripționări: plăci de traseu iluminate, amplasate în față, lateral, dreapta, și spatetele autovehiculului
- „Atenție! Transport elevi/copii”;
- autovehiculele nu se vor încărca peste capacitatea nominală de pasageri, înscrisă în documentele autovehiculului;
- se interzice deplasarea microbuzului cu ușile deschise sau cu pasageri aflați pe scări;
- se interzice, conform legii, admiterea plecării în cursă a microbuzului cu defecțiuni la sistemele de direcție sau de frânare, precum și la sistemele de asigurare a calității transporturilor;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau neeguri ale autovehiculelor și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- asigură curățenia exterioară și interioară a microbuzului: geamuri laterale, salon, podetele, scaune, bare de susținere, și asigurare.
- este obligatoriu ca autovehiculul să fie curat la intrarea în traseu, la începutul programului;
- va avea o fiinută corespunzătoare, în timpul serviciului și comportare civilizată, față de elevi, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative, în domeniul transporturilor;
- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca angajat contractual, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurată și normele PSI;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi sunt repartizate de primar, viceprimar sau secretar.

#### ***Atribuții pe linie de transport marfă***

- gestionează, răspunde de starea tehnică, întreținerea și funcționarea corespunzătoare a utilajelor din dotare, autoutilitara, tractor și budocexcavator;
- întocmește fișa zilnică a utilajelor din dotarea primăriei;
- verifică zilnic starea utilajelor în general, prin verificarea utilului, lichidului de răcire, lichidului de frânare, etc
- face cunoscut Viceprimarului starea utilajului, solicitând piese și alte materiale necesare pentru buna funcționare a acestuia, ori de câte ori este cazul;
- solicită efectuarea reviziei, verificării sau reparațiilor utilajului, când este cazul;
- execută cu utilajele diverse lucrări dispuse de șeful ierarhic superior;

- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, de îndată, orice defecțiune a utilajului;
- execută lucrări de întreținere a utilajelor;
- efectuează diferite lucrări cu bulldoșcavatorul , după programul stabilit de viceprimar;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatarea utilajelor din dotare;
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru utilajele din dotare;
- asigură efectuarea zilnică a revizurilor tehnice și reparațiilor curente ale utilajelor;
- elaborează propuneri periodice privind reparațiile capitale și curente pentru utilaje;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit; nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- intervine ori de câte ori este solicitat și la orice oră, în cazul calamităților (incendii, inundații, alunecări de teren, înzăpeziri);
- intervine ori de câte ori este nevoie pentru repararea drumurilor comunale;
- pe timp de iarnă asigură dezapezirea drumurilor comunale;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- respectă obligațiile și îndatoririle ce-i revin ca angajat contractual, asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind activitatea sa;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice fiecărui tip de activitate desfășurat;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Ghilad.

### III. SECRETAR GENERAL UAT

#### a) Relații ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, subordonat primarului. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

#### b) Coordonare:

*Compartimentul Sv. Comunitar pentru cadastru, agricultură și protecția mediului;*  
*Compartimentul asistență socială, autoritatea tutelară și protecția copilului;*  
*Compartimentul resurse umane și stare civilă.*

#### c) Relații de colaborare:

- cu Instituția Prefectului ;
- cu Consiliul local ;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniul și consultanță de specialitate ;
- cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit ;
- cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu Compartimentul contabilitate: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor.

#### a) Relații de control:

- poate controla compartimentele aflate în subordine;
- poate fi controlat de: Instituția Prefectului Timis, Consiliul Județean Timis, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control asupra

compartimentelor din cadrul Primăriei pentru actele semnate și de secretarul general al comunei.

#### **Atribuții:**

- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate ațesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local al consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consenmează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însăscinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consensată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- Prin delegare secretarul general îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficialul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare întinse ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

***Attribuți pe linie de responsabilitate cu protecția datelor conform Regulamentului nr. 679/2016, care va duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislație la nivelulul Primăriei comunei Ghiad:***

- Informarea și consilierea conducerei, precum și a angajaților din cadrul Primăriei comunei Ghiad, județul Timis care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei comunei Ghiad în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul nr. 35 din Regulamentului nr. 679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul nr. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern, este responsabil direct în fața Primarului comunei Ghiad și beneficiază de stabilire în exercitarea atribuțiilor și de resursele necesare pentru executare acestor sarcini.

### ***III.1. Compartimentul -Serviciul comunilor pentru cadastru,agricultură și protecția mediului***

#### **a) Relații ierarhice :**

Subordonat secretarului general al U.A.T..

#### **a) Relații de colaborare :**

- cu Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;
- cu Organele sanitare-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterii bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;
- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a comunei;
- cu Direcția protecția și sănătatea plantelor, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a datilor de seamă statistice, conform formularelor transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară -O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- cu ROMSIL VA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;

- cu Biroul UATPM pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților și pentru stabilirea dacă, terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închinatate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari;
- cu Compartimentele buget-taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;

#### **b) Relații de control:**

- poate fi controlat de Primar, compartimentul audit, APIA, Instituția Prefectului Timiș, Consiliul Județean Timiș, Direcția c Statistică Timiș;
- are dreptul de control asupra modului de folosire a terenurilor proprietate publică sau privată a comunei și pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

#### **Attribuții:**

- întocmește, completează, ține la zi, centralizează datele din registrul agricol și răspunde de corectitudinea acestora; completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- ☐ răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- ☐ actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru agricol;
- ☐ întocmește și prezintă spre semnare conducătorului unității, adevărțile solicitate pe baza datelor din registrele agricole și din arhivă privind domeniul agricol;
- ☐ verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- ☐ întocmește atestatele de producători și carnele de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piețe, documentațiile care au stat la baza emiterii acestora pe baza constatrilor din teren și le prezintă spre semnare primarului și secretarului comune;
- ☐ ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrația Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligații, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- ☐ asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- ☐ asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului;
- ☐ analizează alături de membrii comisiei de fond funciar cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- ☐ primește și înregistrează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar; primește și înregistrează cererile pentru eliberarea Titlurilor de proprietate verificând documentația anexată de solicitant la fiecare cerere întocmește documentația înaintând-o spre analiză comisiei locale;
- ☐ întocmește fișele proces - verbal de punere în vedere a eliberării Titlurilor de proprietate de către O.C.P.I și le înmânează pe bază de tabel celor în drept;
- ☐ înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).
- ☐ întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar.
- ☐ afișează anexele validate de către Comisia Județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ☐ identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

- identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- menținează Comisia Județene contestată și cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- participă la expertize tehnice ale Judecătoarei atunci când există solicitare;
- eliberează adevărințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei;
- efectuează punerea în posesie asupra terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare;
- gestionează inventarul domeniului public și privat al comunei;
- elaborează documentația necesară emiterii hotărârilor de consiliul local privind introducerea unor bunuri în domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei;
- ține evidența lunară a lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public, în vederea înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei conform Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- actualizează și pune la dispoziția comisiei speciale anual, inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;
- pregătește și transmite Consiliului Județean inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Ghilad, însoțit de consiliul local în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern a apartenenței bunurilor la domeniul public al comunei;
- participă împreună cu persoanele din comisie la identificarea și măsurarea terenurilor, a imobilelor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei în vederea completării inventarului, a licitației în vederea concesiunării sau închirierii acestora;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, dispoziții ale primarului specifice activității compartimentului;
- rezolvă problemele solicitate prin cereri, adresate instituției referitoare la domeniul public și privat al comunei;
- ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile a Legii nr. 44/1994 privind veterani de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- răspunde în termen sesizărilor cetățenilor ce au legătură cu domeniul în care își desfășoară activitatea;
- întocmește datele de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
- rezolvă sesizările și petițiile referitoare la distrugerea culturilor prin diferite mijloace, formulate de cetățeni din comună;
- contribuie alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- sprijină și informează cetățenii comunei în vederea obținerii subvențiilor acordate de stat;
- întocmește documentația în vederea depunerii cererii pentru obținerea subvenției pentru terenul din domeniul privat al comunei;
- eliberează adevărințe de spațiu în vederea obținerii de către persoanele solicitante a cărților de identitate;
- înregistrează și ține evidența contractelor de arendă în conformitate cu prevederile art. 1838 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- umărăște înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- întocmește contractele de închiriere sau concesiunare pentru terenurile agricole (și pășunile comunale);
- verifică în teren dacă persoanele care au încheiat contracte pentru pășunile comunale au îndeplinit clauzele contractuale; verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;
- inițiază un program de măsuri pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor (islazul communal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local.
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- execută lucrări de secretariat privind domeniul agricol;



- asigură organelor fiscale datele înscrise în registrul agricol, necesare întocmirii unor documente;
- participă la identificarea și inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al primăriei;
- întocmește, redactează, semnează și își asumă răspunderea pentru cele consemnate în adresele de răspuns la petițiile și cererile reparative;
- ține evidența registrului de înmânare a titlurilor de proprietate;
- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
- întocmește și eliberează adeverințe privind registrul agricol;
- efectuează lucrări de secretariat încredințate de primar sau secretar;
- participă la lucrările sesiunilor Consiliului local, când există probleme legate de domeniul de activitate;
- ia sfârșitul fiecărui an calendaristic selecționează, leagă și predă la arhivă, pe baza de proces verbal și număr de inventar, documentele create în anul respectiv;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Ghilad, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- întocmește și transmite rapoartări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistice pentru documentele ce aparțin de compartimentul agricol;
- întocmește procesele verbale de predare primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- vizează declarațiile de impunere fiscală conform situației existente în Registrul agricol;
- înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- în vederea efectuării recensământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Ghilad și participă efectiv la această acțiune ca membru în comisia locală de recensământ;
- informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a boilor și dăunătorilor.
- efectuează lucrări și răspunde de aplicarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
- verifică atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți conform art. 3, alin (4) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- eliberează atestatele și cartelele de comercializare a produselor din sectorul agricol, în conformitate cu prevederile Legii 145/2014;
- răspunde de constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de art. 16 din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- efectuează lucrări și răspunde de aplicarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare (primește cererile, întocmește documentația, afișează oferta de vânzare și lista preempțiilor, transmite un exemplar al dosarului la Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală și eliberează adeverința în conformitate cu prevederile legii, după caz);
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **III.2. Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară și protecția copilului**

#### **a) Relații ierarhice :**

Subordonat primarului și secretarului.

#### **c) Relații de colaborare:**

- cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Judecătoria Deta, Poliția comunei Ghițlad și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

#### **c) Relații de control :**

- poate fi controlat de compartimentul audit, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Curtea de Conturi ;
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor sociale și implicat a drepturilor bănești obținute.

#### **Atribuții :**

- asigură completarea formularelor și înregistrează dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat;
- întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- verifică îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și afișează la sediul instituției tabelul privind numărul orelor de muncă ce trebuie efectuate de către persoanele apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții privind acordarea sau neacordarea, încetare;
- anual, până la data de 30 septembrie, întocmește lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, redactează referatul pentru emiterea dispoziției privind acordarea acestui ajutor și realizează toate actele necesare acordării acestuia (lista beneficiarilor, stat de plată, situație centralizatoare pentru D.G.F.P. Timiș);
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- până la data de 5 a fiecărei luni are obligația de a transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară documentele necesare acordării ajutorului social și a celorlalte acte necesare;
- eliberează adevărinițe de acordare a ajutorului social;
- întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, către A.J.P.I.S. Timiș;
- stabilește și acordarea ajutorului pentru înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social (primire cerere și acte doveditoare, efectuare a anchetă socială cu propunere de acordare/neacordare, întocmirea referatului de emisie a dispoziției, a stambului de plată pentru acordarea dreptului );
- primește cereri și acte care dovedesc situațiile de necesitate cauzate de calamități, accidente, incendii, etc., în care se pot afla persoane/familii în vederea acordării ajutorului de urgență stabilit prin Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește ancheta socială prin care se stabilește situația de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redactează dispoziția;
- întocmește stat de plată și toate actele necesare pentru acordarea ajutorului de urgență;
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în baza OUG 148/2005 cu modificările și completările ulterioare (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitanți, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la A.P.P.S a borderoului și a dosarilor);
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației de susținere a familiei, în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- comunicarea dispozițiilor către beneficiarii legali;
- verifică îndeplinirea obligațiilor de către beneficiari, stabilite prin Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale pentru toți beneficiarii de alocații de susținere a familiei;



- întocmește referate și redactează proiectele de dispoziții privind acordarea, neacordarea, modificarea cantumului sau încetarea plății alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației nou-născuți în baza Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la AJPS a borderoului și a dosarelor primite);
- efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și a actelor necesare și stabilirea cantumului ajutorului, întocmire referate, redactare dispoziții, introducerea datelor privind beneficiarul și cantumul, transmitere în termen legal a dispozițiilor, a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice, comunicarea dispozițiilor către titulari, întocmirea statelor de plata și a celorlalte acte necesare în Tranzorrie în vederea efectuării plății ajutorului pentru încălzirea cu lemne);
- la cerere sau din oficiu, efectuează anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatelei sau tutelei asupra persoanelor ce urmează a fi reprezentate;
- colaborează cu organele competente (spital psihiatric, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;
- efectuează anchete sociale la solicitarea poliției, președenției, prefecturii, pentru internare în cămin spital;
- întocmire dosar în vederea internării într-un cămin spital în baza certificatului de încadrare în grad de handicap emis de către DGASPC;
- întocmește dosar pentru efectuarea plății rovinetei a persoanelor cu handicap (Ag. Națională a Persoanelor cu Handicap);
- distribuie biletele de transport gratuit pentru veterani și persoane cu handicap;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților sociali angajați în cadrul Primăriei comunei Ghilad pe care îl prezintă consiliului local;
- efectuează semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai căror asistenți personali sunt angajații primăriei;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- colaborează cu oamenii de afaceri în vederea ajutorării persoanelor sau familiilor sărace;
- consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- ține evidența organizațiilor nonguvernamentale și colaborează cu acestea;
- efectuează anchete pentru orientare școlară (școală specială);
- încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- efectuează toate lucrările privind punerea în aplicare a Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare (întocmește dosarele, se ocupa de procurarea tichetelor, asigură gestionarea tichetelor și distribuirea lor, colaborează cu inițiativa de învățământ pentru acordarea stimulentei în condițiile legii, raportează AJPS –ului situația privind acordarea stimulentei);
- efectuează toate lucrările privind punerea în aplicare a OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- face cunoscute mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii terahici;
- informarea medicului e familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate strategia națională;
- identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap grav, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- răspunde de distribuirea produselor alimentare din fonduri comunitare prin derularea Planului European de Furnizare Ajutoare alimentare în beneficiul persoanelor cele mai defavorizate (PEAD).

- urmărește activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav angajați cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Ghilad;
- verifică respectarea programului de lucru a asistenților personali cu handicap grav la domiciliul bolnavilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau secretar.

#### ***Atribuții pe linie registratură, arhivare și selecționare a documentelor***

- aplicarea legilor, a altor reglementări și acte normative în domeniul său de activitate;
- asigură folosirea documentelor din arhiva primăriei;
- ține evidența nomenclatoarelor documentelor de arhivă;
- face propuneri pentru modificarea și completarea nomenclatoarelor;
- menține și actualizează nomenclaturele nou întocmite spre avizare Direcției Județene Arhivelor Naționale Timis;
- întocmește inventare și procese-verbale de predare-primire, conform legii, cu fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, primind documentele la depozitul arhivei, în al 2-lea an de la constituirea documentelor;
- selectează în raport cu importanța documentelor și aprobarea comisiei de selecționare numită prin dispoziția primarului, documentele cu termen de păstrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani; selectează dosarele cu termene de păstrare depășite pentru a fi trimise la topit;
- ține evidența inventarelor și proceselor-verbale întocmite;
- întocmește și menține actualizat procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare, Comisiei din cadrul Direcției Județene Timis a Arhivelor Naționale;
- pregătește documentele create și deținute pentru a fi selecționate la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu;
- procedează la selecționarea documentelor împreună cu comisia de selecționare;
- etichetează dosarele și cuile de conservare cu înscrisura datelor necesare manipulării cât mai eficiente a acestora;
- răspunde de păstrarea documentelor create sau deținute în condițiile corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege; păstrarea arhivei se face în spații special amenajate pentru arhivă;
- întocmește, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le dețin, dacă acestea se referă la drepturi care îi privesc pe solicitant, cu aprobarea primarului sau a secretarului comunei;
- întocmește la cererea persoanelor interesate adevărurile din registrele agricole aflate în arhivă și răspunde pentru realitatea acestora;
- depune la Direcția Județeană Timis a Arhivelor Naționale câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deține primăria, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- întocmește situații statistice privind documentele arhivate;
- face propuneri pentru implementarea manualului de proceduri interne de arhivare;
- arhivează documentele rezultate din activitățile primăriei, inclusiv pentru proiectele de finanțare, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- propune soluții conform procedurii de arhivare pentru selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare și au fost declarate nefotoșticate;
- trimite corespondența către Direcția Județeană Timis a Arhivelor Naționale referitoare la selecționarea și inventarierea documentelor;
- are activitate săptămânală de aerisire și întreținere a curățeniei spațiilor de depozitare;
- întocmește procese-verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul instituției;
- ordonează cronologic documentele arhivate și le inventariază pe cele nou create, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- verifică și înregistrează intrările/ieșirile tuturor documentelor din cadrul arhivei primăriei;
- execută și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului sau de consiliul local;

## *Atribuții pe linie deregistrare:*

- execută lucrări de secretariat la dispoziția secretarului comunei Ghilad;
- asigură dactilografarea documentelor întocmite de secretarul comunei Ghilad, primar și viceprimar;
- ridică zilnic corespondența de la poștă;
- primește și înregistrează cererile cetățenilor;
- înregistrează corespondența primită prin poștă;
- prezintă zilnic mapa, cu corespondența secretarului comunei, după care o distribuie sub semnătură compartimentelor și persoanelor stabilite de conducerea primăriei;
- descarcă zilnic în registrul de intrare- ieșire corespondența rezolvată;
- îndrumă publicul care se prezintă la primărie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele unde vor să se adreseze;
- înregistrează în registrul special petițiile cetățenilor și le prezintă conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- expediază în termenul prevăzut de lege răspunsul către petiționar;
- petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre acest lucru;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, conform prevederilor legale;
- ține evidența registrului general de intrare- ieșire al primăriei;
- păstrează ștampila Primăriei;
- ia măsuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei;
- ține evidența gestionării timbrului, întocmește borderoul de expedierea corespondenței zilnic și le centralizează odata cu justificarea timbrului poștate;
- urmărește primirea regulată a publicațiilor la care este abonată primăria;
- urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;
- prezintă lunar secretarului comunei situația corespondenței intrate și informează secretarul când birourile nu dau răspuns la termen;
- asigură dactilografarea corespondenței condusecării primăriei;
- se ocupă de acțiunile de protocol la nivelul primăriei;
- oferă relații cetățenilor care vin la primărie, cât și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentele respective;
- se ocupă de înscrierea cetățenilor pentru audiențe;
- realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce impun a fi afișate la sediul primăriei;
- înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorității administrației publice locale;
- efectuează cercetări locale pentru documentare conform celor sesizate;
- asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile administrației publice locale, reprezentanților mass-media, din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- actualizează site-ul Primăriei Ghilad cu informațiile de interes public;
- aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul, site și în mass-media a proiectelor de acte normative și îndeplinește și activitățile de organizare a dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- primirea și înregistrarea în registrul special a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizarea informațiilor de interes public solicitate, în baza datelor scrise primite de la funcționarii publici care le gestionează;
- întocmirea rapoartelor anuale în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

### III.3. Compartimentul resurse umane și stare civilă

#### a) Relații ierarhice :

Compartimentul este subordonat secretarului general al U.A.T.;

#### b) Relații de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice - cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului ;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, obținerea de avize, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici;
- cu Biroul contabilitate: fundamentarea bugetului de salarii, transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- cu Secretarul comunei: elaborarea unor dispoziții din demnial specific de activitate și verificării legalității actelor emise de compartimentul resurse-umane;

#### c) Relații de control

Poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Județean și ANFP, șeful ierarhic.

#### d) Competență:

-semnarea documentelor specifice activității, a adeverințelor și actelor interne elaborate de către compartiment.

#### Atribuții :

- organizează activitatea de personal pentru tot personalul din primărie;
- asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, atât pentru funcționari publici, cât și pentru personalul contractual;
- asigură evidența funcțiilor și funcționarilor publici;
- întocmește organigrama unității la propunerea primarului;;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru ședințele consiliului local;
- întocmește statele de funcții conform organigramei aprobate de Consiliul Local;
- actualizează statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, majorări de salarii, indexări, etc.;
- întocmește toate documentele legate de angajări, contracte de muncă, pensionări, modificări de contracte sau rapoarturi de serviciu;
- asigură legalitatea încadrărilor personalului;
- redactează dispozițiile primarului privind activitatea de personal;
- participă cu date la întocmirea bugetului de cheltuieli a unității privind drepturile de personal;
- efectuează transmiterea datelor personale conform legii ale funcționarilor publici către Agenția Națională a funcționarilor publici;
- efectuează lucrările solicitate de către A.N.F.P București, D.G.F.P.Timis, D.J. de Statistica, etc.
- întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților;
- asigură întocmirea la termen a fișelor de evaluare și raporturilor de evaluare;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește și actualizează Regulamentele de Organizare și Funcționare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului ;
- operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local, urmărind aplicarea lor;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și rețeretele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- întocmește și răspunde de completarea, transmiterea și colectarea periodică a datelor și informațiilor privind comisiile paritare și acordurile colective din cadrul primăriei comune; raportează în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau secretar.

### ***Atribuții pe linie de stare civilă***

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanele fizice îndreptățite certificate de vedoitoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 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, 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, dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 9**, dovezile cuprind, după caz, prezicări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recușiilor, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 10**;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea defetorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinar desfășurării activității 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;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structuri de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstruie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigilului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în strănătate, în statul 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 înscrisii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
  - 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;
  - primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
  - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
  - sesizează imediat S.P.C.J.E.P. **D.G.F.P.M.B.**, în cazul pierderii sau furului unor documente de stare civilă cu regim special;
  - efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
  - asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local, urmărind aplicarea lor;
  - primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariائی care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine internă și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
  - întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte;
  - asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
  - întocmește și răspunde de completarea, transmiterea și colectarea periodică a datelor și informațiilor privind comisiile paritare și acordurile colective din cadrul primăriei comunei; raportează în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective;
  - Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau secretar.

**Atribuții pe linie de protecția datelor conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinării sau categoriile de destinații ai datelor, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, perioada de stocare a datelor;
- c) să prelucereze numai datele cu caracter personal adecvate, relevante și necesare îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să prelucereze datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, să colecteze date cu caracter personal doar în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucereze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- e) să păstreze datele cu caracter personal doar pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost prelucrate. Pot fi păstrate pe perioade mai lungi doar datele cu caracter personal care sunt prelucrate în scopuri de



arhivare în interes public, de cercetare științifică/istorică sau scopuri statistice.

- f) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- g) să respecte regulile și măsurile de securitate stabilite la nivelul instituției, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale. Să respecte toate măsurile pentru ca datele cu caracter personal să nu fie accesibile sau comunicate unor terțe persoane neautorizate.
- h) să informeze de îndată șeful ierarhic și Responsabilul de protecția datelor despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

### **CAPITOLUL 3**

#### **REGULI SPECIFICE ȘI INSTRUCȚIUNI DE EXPLOATARE A REȚELEI PRIMĂRII COMUNEI GHILAD**

**Art. 40.** Extinderea rapidă a dorinții informatice, dezvoltarea rețelelor de calculatoare și INTERNET, au determinat necesitatea formulării unor reguli de utilizare a sistemului IT. Aceste reguli trebuie să aprobe interesele instituției, dar și ale utilizatorilor individual și, în măsura în care funcționarea în rețea implică *partajarea unor resurse* (imprimante, INTERNET-ul, bazele de date) și *protecția datelor* (drepturi de copyright, lupta antiviruses).

#### ***Reguli generale***

- Toate persoanele cu acces la rețeaua de calculatoare au obligația de a respecta prezentele instrucțiuni.
- Pot beneficia de cont utilizator (Cont de orice identificator și/sau parolă pentru acces la sistemele de comunicație sau la o resursă de calcul) pe un calculator aparținând primăriei numai persoanele angajate ale instituției sau ale altor instituții subordonate.
- Intervențiile la echipamentele de rețea instalate de către administratorul de rețea este STRICT INTERZISĂ tuturor persoanelor care nu sunt autorizate de către instituție.
- Toate persoanele cu acces la rețea au obligația de a se informa cu privire la modul de lucru în rețea.
- Nu se permite instalarea de echipamente pe calculatoarele conectate la rețea care pot perturba funcționarea corectă a rețelei (plăci de rețea, echipamente radio, modem-uri, etc) decât cu acordul conducerii primăriei

***Utilizatorul unui calculator conectat la rețeaua de calculatoare a primăriei sau al unui cont utilizator pe unul din calculatoarele primăriei, are următoarele obligații:***

- să nu permită sub nici un motiv utilizarea calculatorului, a rețelei sau a accesului la INTERNET în alte scopuri decât cele profesionale sau de instruire IT;
  - să nu seteze aplicațiile care folosesc rețeaua și să nu modifice adresa IP, numele calculatorului și parametrii de rețea decât cu avizul conducerii primăriei;
  - să respecte securitatea datelor utilizatorilor din rețea, să folosească un sistem de parole pentru accesul în rețea care vor fi schimbate periodic și care vor fi ținute secrete;
  - să folosească contul utilizator individual, să schimbe periodic parola de acces și să răspundă de conținutul propriilor directorate;
  - să folosească calculatoarele primăriei în scopul în care sunt desemnate;
  - să respecte secretul corespondenței. Un utilizator nu va citi și nu va încerca să citească mesajele transmise în rețea care nu îi sunt destinate
- Abaterile de la prezentele instrucțiuni se sancționează de către conducerea primăriei prin interzicerea accesului la rețea pe o perioadă de 1-3 luni. Contestațiile se înaintează primarului comunei.
- Apliacarea acestor sancțiuni nu înlocuiește răspunderea civilă, administrativă sau penală.

### **CAPITOLUL 4**

#### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**



- Art. 41** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizației, protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) planificarea prevenirii;
  - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
  - i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 42.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 43.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va desemna prin dispoziție a Primarului comunei Ghițad, un responsabil cu protecția muncii, ce va avea ca atribuții specifice prevederile dispozițiilor legale în vigoare în acest domeniu.

**Art. 44.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL 5

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILUI UI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 45.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 46.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 47.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestatie a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestatie a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 48.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constitue discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept **hărțuire sexuală**, având ca scop:

- a) de a creta la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descumănare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de **hărțuire sexuală**, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de **hărțuire sexuală** la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 49.** (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de **hărțuire sexuală** la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor acelor de **hărțuire sexuală**, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de **hărțuire sexuală**, va aplica măsurii disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicare rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de **hărțuire sexuală**, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice I din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 50.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind

cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## CAPITOLUL 6

**MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare**

**Art. 51.** (1) Salariilele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariilele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 52.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salarialelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărui repercusivni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 53.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 54.** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariilele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezi în apărarea sa până la prima zi de înmăștișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 55.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 56.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 57.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusivni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 58.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 59.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariilele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal. ”

## CAPITOLUL 7 Dispoziții finale

**Art. 60.** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organizarea aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică astfel: un exemplar Compartimentului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce întocmește-o.

**Art. 61.** La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisiile de specialitate numite prin dispoziții ale primarului sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

**Art. 62.** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghilad există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art. 63.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ghilad au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 64.** Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului, pe care se aplică ștampila Comunei Ghilad poate fi delegată prin dispoziție a primarului.

**Art. 65.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local al comunei Ghilad de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Ghilad și prin afișare într-un loc vizibil, accesibil personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghilad.

**Art. 66.** Fiecare compartiment organizat distinct în cadrul Primăriei comunei Ghilad, în conformitate cu Organigrama/Statul de funcții aprobate de Consiliul Local, va primi câte un exemplar al prezentului Regulament în format scris, cu toate modificările și completările ulterioare, prin grija Compartimentului resurse umane sau responsabilului cu atribuții de resurse umane.

**Art. 67.** Dovada informării funcționarilor va fi făcută prin semnarea de către fiecare funcționar public/contractual în parte, într-un formular de luare la cunoștință a reglementărilor prezentului Regulament.

**Art. 68.** Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghilad este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în ceea ce-l privește.

**Art. 69.** Toți salariații Primăriei comunei Ghilad răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 70.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se face prin hotărârea Consiliului Local al comunei Ghilad.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**COMUNA GHILAD**  
**PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 5 din 12.01.2021**

privind aprobarea planului de acțiuni și lucrări de interes local care vor fi efectuate în anul 2021 de către beneficiarii venitului minim garantat

Primarul comunei Ghilad;

Având în vedere referatul nr. 41/13.01.2020 al d-nei inspector superior Fekete Lia Leontina, Proiectul de hotărare inițiat de către Primarul comunei Ghilad, dl. Guran Cornel, referatul de aprobare precum și avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (7) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 7)lit. b), art. 136 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Consiliul local al Comunei Ghilad**, jud. Timis, – adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE**

**Art.1.** Se aprobă Planul de acțiuni și lucrări de interes local care vor fi efectuate în anul 2021 de către persoanele majore, apte de muncă, care solicită acordarea venitului minim garantat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 26.04.2021.  
**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - judetul Timis ;
- Primarului comunei Ghilad ;
- se va afișa la avizierul primăriei ;
- se va publica pe site-ul primăriei comunei Ghilad - [www.comunaghilad.ro](http://www.comunaghilad.ro).

**Primar,**  
Guran Cornel

**Avizat:**  
Secretar general,  
Cățana Ion-Jean

**Anexa**  
**la Proiectul de hotărâre**  
 privind aprobarea planului de acțiuni și lucrări de interes local care vor fi efectuate în anul 2021 de către beneficiarii venitului  
 minim garantat

**PLAN DE ACTIUNI SI LUCRARI DE INTERES LOCAL, PE ANUL 2021**  
**in vederea aplicarii Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, completata si modificată**

<b>Nr crt</b>	<b>Obiectiv</b>	<b>Acțiuni și măsuri întreprinse</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabil</b>
1	Lucrari de intretinere a zonei centrale si a spatiilor din domeniul public	Colectarea in saci a diferitelor materiale : hartie, peturi, resturi vegetale.	Permanent	Beneficiarii Legii 416/2001	Coza Cornel
2	Lucrari de primavara in zona centrala, institutii publice	Intretinerea acostamentelor, a spatiilor verzi, prin indepartarea resturilor vegetale, a gunoaielor si transportul acestora la locuri special amenajate; Plantarea de arbusti, flori.	Martie, aprilie, mai	Beneficiarii Legii 416/2001	Coza Cornel
3	Lucrari de întretinerea si curatenia santurilor, a drumului comunal	Varuirea si intretinerea acostamentului, colectarea deseurilor din santuri	Permanent	Beneficiarii Legii 416/2001	Coza Cornel
4	Lucrari de întretinerea spatiilor verzi, institutii si monumente	Curatarea copacilor si varuirea acestora, sapat straturi, îndepartarea buruienilor, a resturilor vegetale	Iunie - octombrie	Beneficiarii Legii 416/2001	Coza Cornel
5	Alte activitati de interes și utilitate publică	Interventii ocazionate de aparitia situatiilor de urgenta	Permanent	Beneficiarii Legii 416/2001	Coza Cornel

Primar,  
Guran Cornel

Avizat:  
Secretar general,  
Cătana Ion Jean