

Anexa la Dispoziția nr. 73/18.06.2012

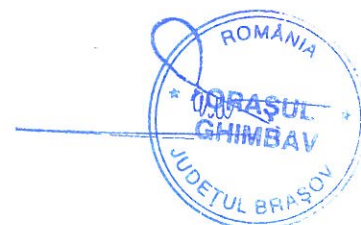
R O M Â N I A

JUDEȚUL BRAȘOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

Str. Lungă nr. 69, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55

www.ghimbav.ro, E-mail: primariagh@artelecom.net



REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
PRIMĂRIEI ORAȘULUI GHIMBAV

2012

C U P R I N S

1.	PREZENTAREA GENERALĂ	
2.	SISTEMUL DE MANAGEMENT	
	2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC	
	2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL	
	2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL	
	2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL	
3.	ORGANISME PARTICIPATIVE	
	3.1. CONSILIUL LOCAL	
	3.2. COMITETE ȘI COMISII	
4.	MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR	
	4.1. PRIMARUL	
	4.2. VICEPRIMARUL	
	4.3. SECRETARUL	
5.	MANAGEMENTUL OPERATIV	
6.	ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR, COMPARTIMENTELOR	
	6.1. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI	
	6.2. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI	
	6.3. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI	
7.	DIAGrame DE RELAȚII	
8.	DOCUMENTE	
	8.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	
	8.2. DOCUMENTE SPECIFICE INSTITUȚIEI	
	8.3. DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR	
9.	COMUNICAREA	
	9.1. COMUNICAREA DOCUMENTELOR ȘI OBIECTIVELOR	
	9.2. COMUNICAREA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI	
	9.3. COMUNICAREA ÎN AFARA INSTITUȚIEI	
	9.4. COMUNICAREA CU CETĂȚENII	
10.	DISPOZIȚII FINALE	

1. PREZENTAREA GENERALĂ

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

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

Art. 3. Primarul, viceprimarii, secretarul orașul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită **PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

Art. 6. Sediul Primăriei este situat în orașul Ghimbav, pe Str. Lungă nr. 69, cod 507075.

2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

Art. 7. În cadrul administrației publice a orașului Ghimbav, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

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

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

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

Art. 8. **Controlul intern** având la bază **OMFP nr. 946 / 2005** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, **reprezintă** ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.

Art. 9. Auditul intern are ca obiective conform Legii nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

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

2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL

Art. 10. În conformitate cu Legea nr.: 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul prezentat în figura 1.

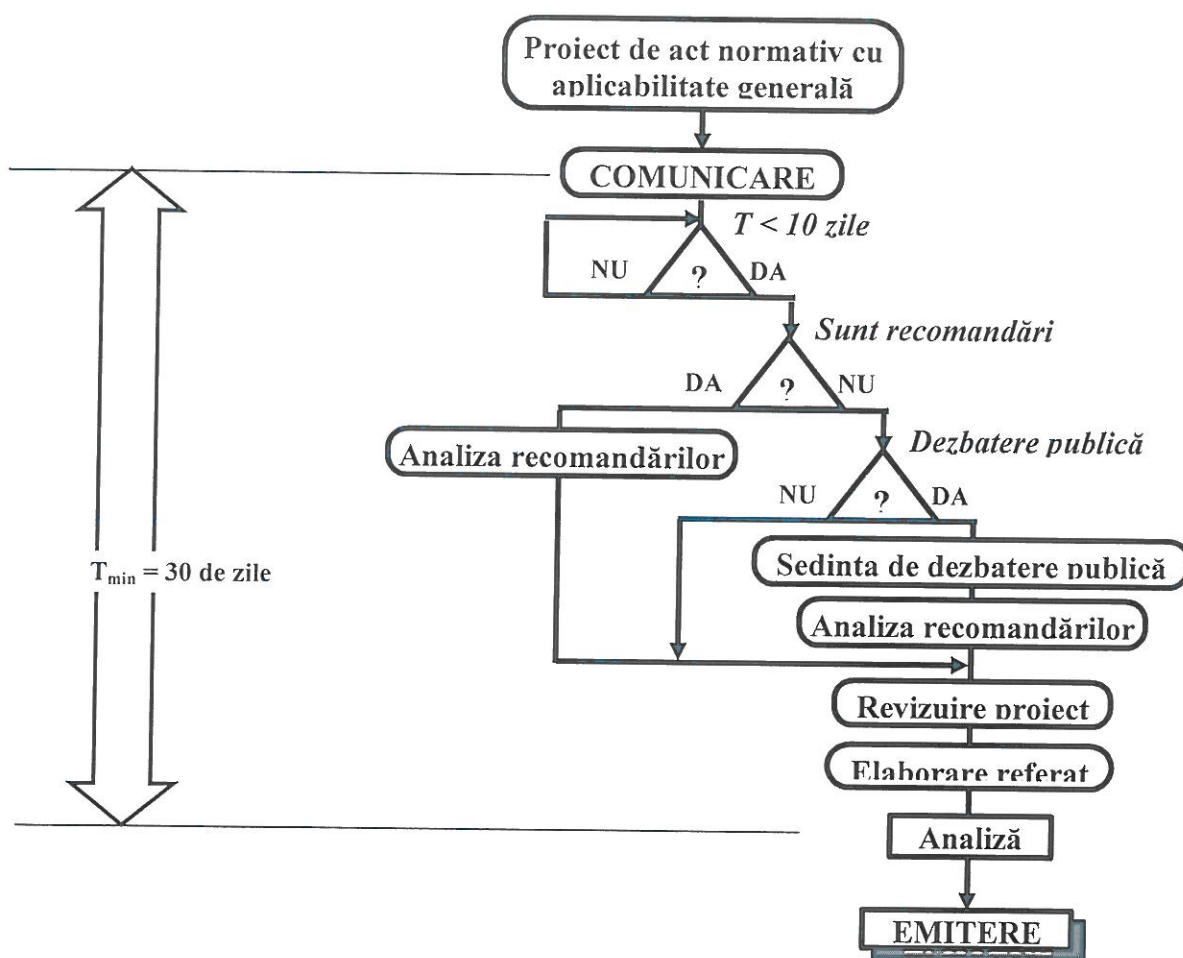


Figura 1 : Schema de principiu a circuitului documentelor normative

Art. 11. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Subsistemul decizional care are în general în compunere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

↳ **Hotărârile Consiliului Local** – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor orașului Ghimbav. “Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 36 (atribuții) și art. 45 (procedura de vot) din Legea nr.: 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată.

↳ **Dispozițiile** - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către serviciile / birourile / compartimentele organizate la nivelul Primăriei orașului Ghimbav. “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 68 și art. 63 (atribuții) din Legea nr.: 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată.

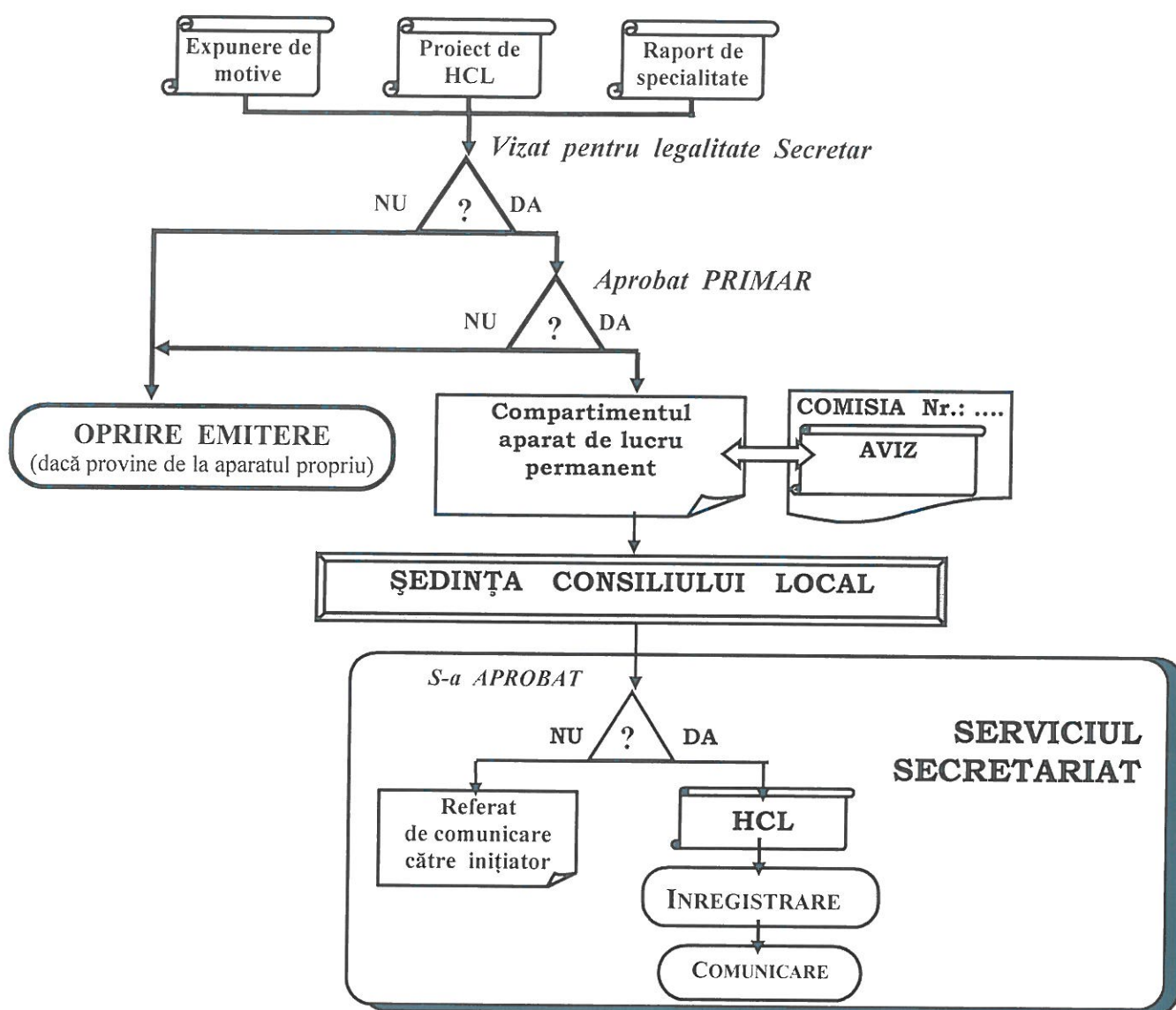


Figura 2 : Schema de principiu a circuitului HCL - urilor

Art. 12. Salariații Primăriei orașul Ghimbav vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes general.

Art. 13. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține primarului, viceprimarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

Hotărârea se întocmește în conformitate cu procedura **PL – 07** : Elaborarea hotărârilor Consiliului Local și este compusă din: “Expunere de motive”, “Raport de specialitate” al serviciului / biroului / compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu și “Proiectul de HCL”, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Schema de principiu este prezentată în figura 2.

Art. 14. Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarilor, șefilor de servicii / birouri / compartimente.

Dispoziția se întocmește în conformitate cu procedura **PL – 06** : Întocmirea dispozițiilor și este compusă dintr-un “Referat de aprobare” și o “Dispoziție”, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Schema de principiu este prezentată în figura 3.

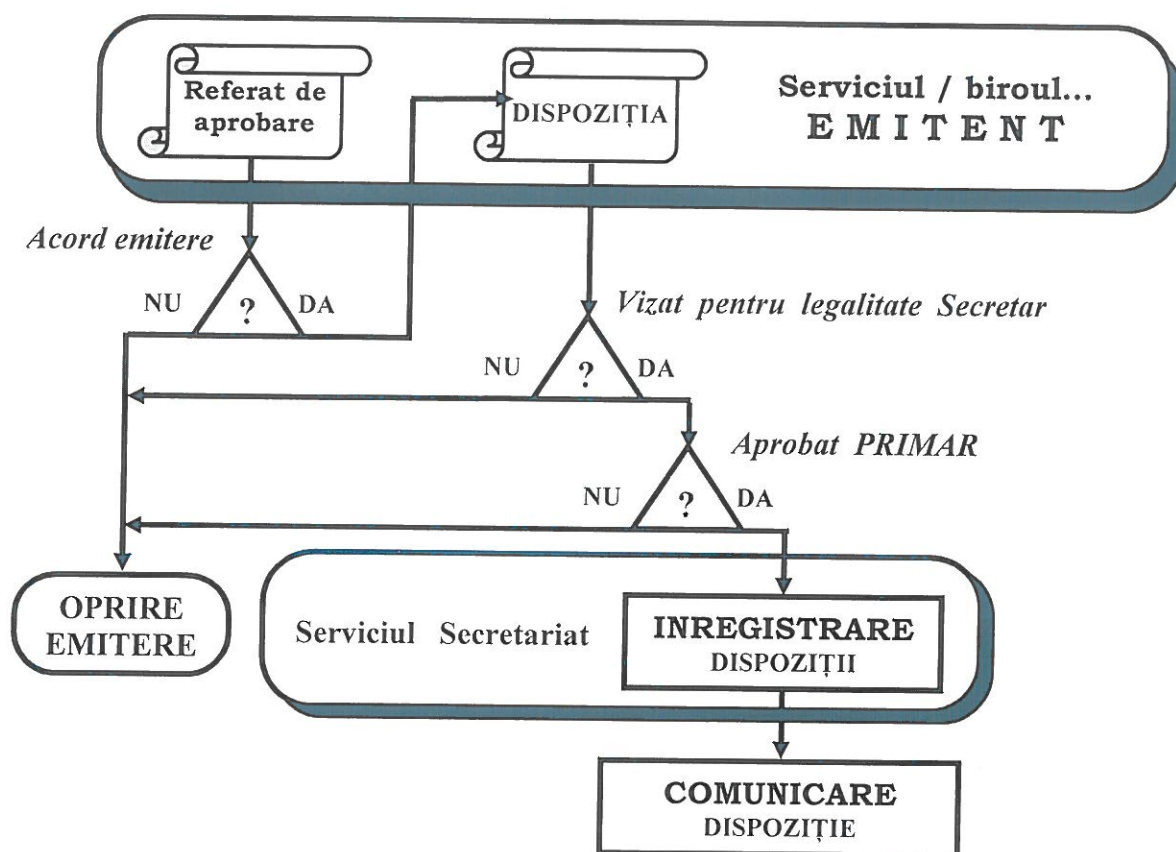


Figura 3 : Schema de principiu a circuitului dispozițiilor

2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 15. Subsistemul informațional care are în general în componență date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

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

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

Schema fluxurilor informaționale este prezentată în figura 4.

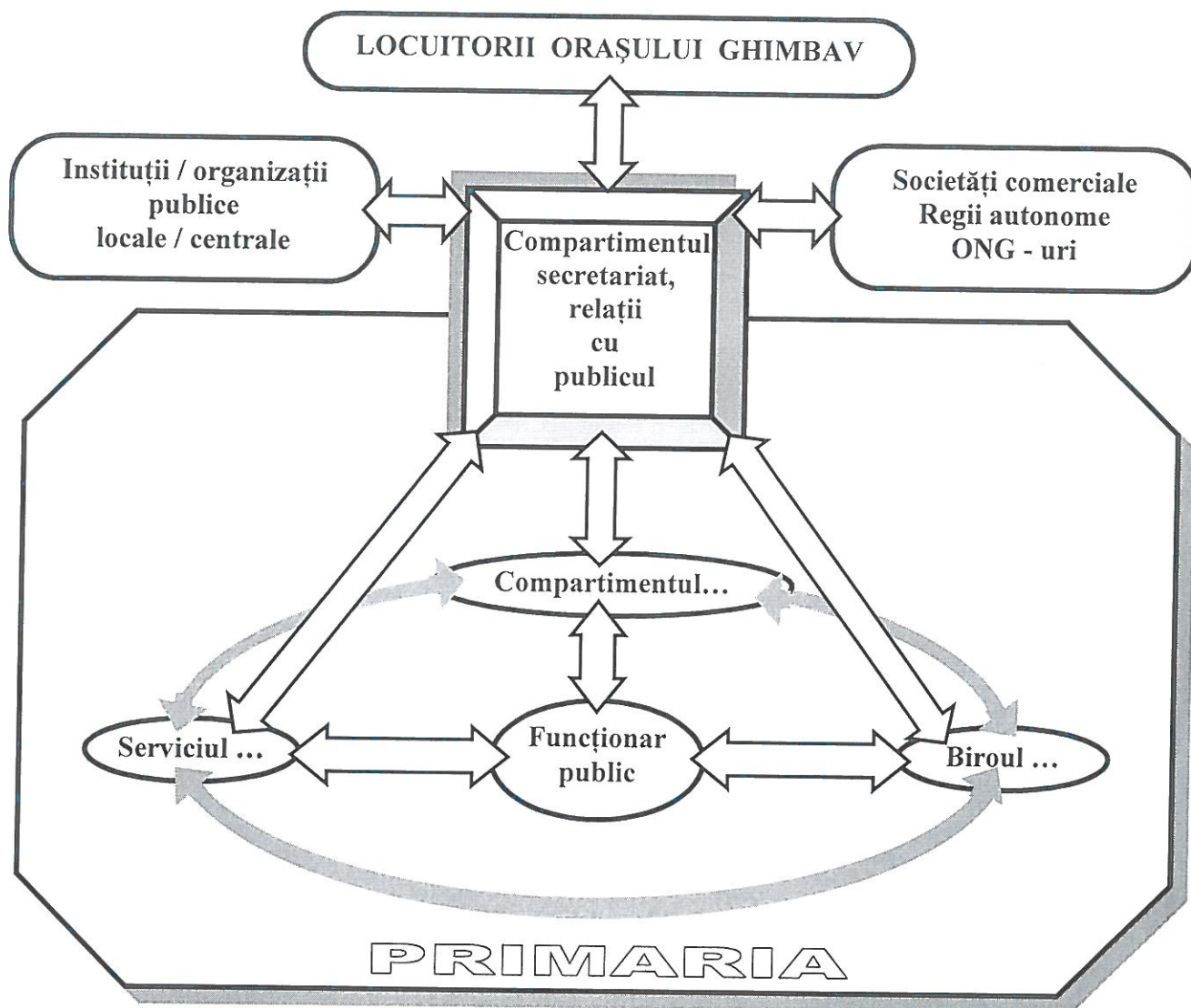


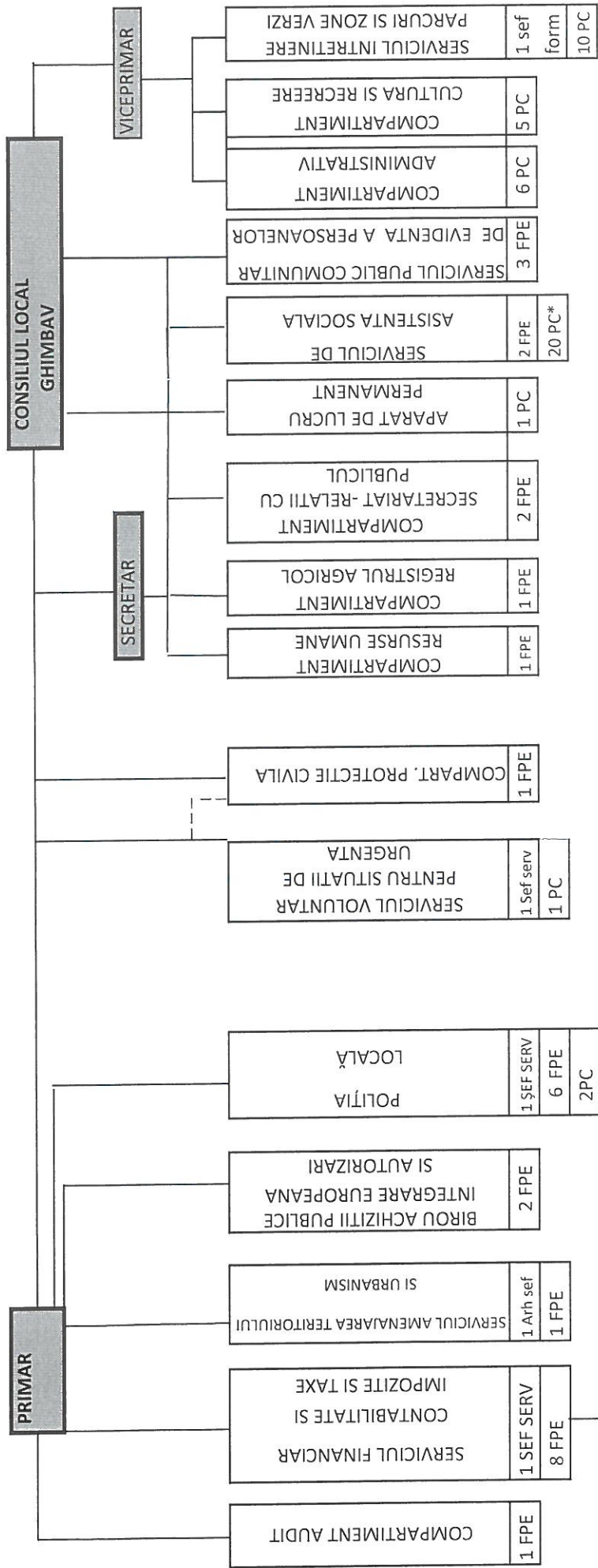
Figura 4: Schema fluxurilor informaționale

2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

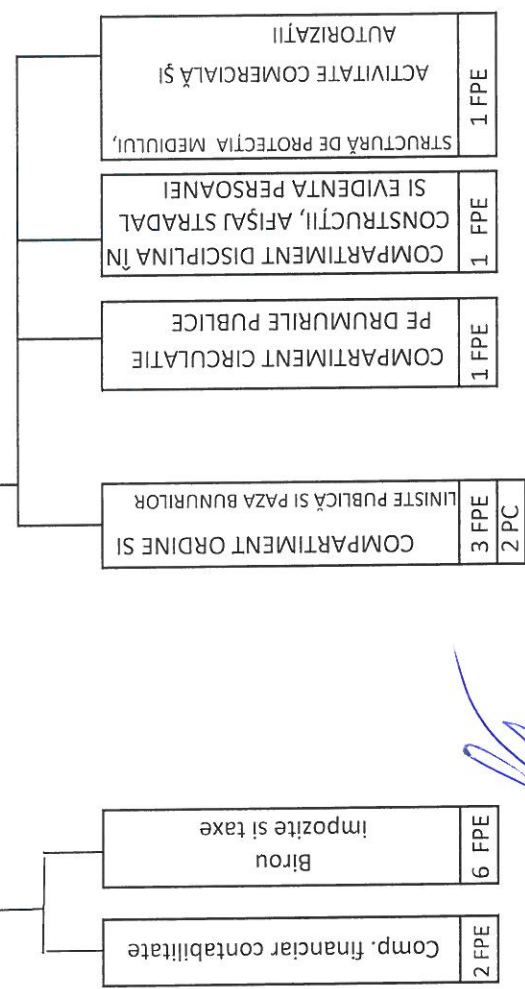
Art. 16. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din servicii, birouri și compartimente.

Organigrama actuală a Primăriei orașul Ghimbav este prezentată în figura 5 și a fost aprobată prin HCL nr.: 63/2011 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate al Primarului orașul Ghimbav.

ORGANIGRAMA



Total posturi- aparat de specialitate al primarului- 58
 - aparat permanent de lucru al CL- 1
 Din care: Functii publice de conducere - 4
 Functii publice de executie - 28
 Personal contractual- 27



VIZAT SECRETAR
 Szinatovici Dan



*cele 20 de posturi personal contractual reprezinta posturi salariate di capitolul de cheltuieli bugetare - asistenta sociala

3. ORGANISME PARTICIPATIVE

3.1. CONSILIUL LOCAL

Art. 17. Consiliul local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile legii.

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

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

3.2. COMITETE ȘI COMISII

Art. 18. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav sunt organizate următoarele organisme colective:

↳ **Comitetul Local pentru situații de urgență** numit prin HCL nr.: 93/2007, conform prevederilor HG nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență și OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență,

↳ **Comisia locală de aplicare a legii 18/1991** numită prin Ordinul Prefectului nr. 687/17.07.2005, conform Legii nr. 18 / 1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 1 / 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991,

↳ **Comisia de disciplină și Comisia paritară** numite prin Dispozițiile primarului conform prevederilor HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și HG nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

4. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

4.1. PRIMARUL

Art. 19. Date generale:

- a) *Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.*
- b) Primarul orașului Ghimbav asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Brașov, în condițiile legii.
- c) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat în compartimente și servicii funcționale, în care sunt încadrate funcționari publici și personal contractual.
- d) Primarul reprezintă orașul Ghimbav în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al primarului este o eșarfa în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.
- e) Primarul conduce serviciile publice locale.
- f) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.
- g) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
- h) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul Ghimbav.
- i) Primarul verifică îndeplinirea obligațiilor orașului Ghimbav, care rezultă din legi speciale a căror realizare constituie un interes național și propune Consiliului Local, adoptarea măsurilor corespunzătoare.

Art. 20. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

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

Art. 21. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu consiliul local, sunt următoarele:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

Art. 22. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 23. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 24. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din orașul Ghimbav, precum și cu Consiliul Județean Brașov.

4.2. VICEPRIMARUL

Art. 25. Date generale:

- a) Primăria orașului Ghimbav are 1 Viceprimar ales în condițiile legii.
- b) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia și exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către acesta, inclusiv în caz de vacanță a funcției de primar.
- c) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de Consiliul Local al orașului Ghimbav, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 26. Viceprimarul coordonează activitatea Compartimentului administrativ, a Compartimentului cultură și recreere și al Serviciului întreținere parcuri și zone verzi.

4.3. SECRETARUL

Art. 27. Date generale:

- a) Secretarul orașului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.
- b) Secretarul nu este membru al unui partid politic și nu este rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul.
- c) Funcția de secretar se ocupă pe bază de concurs sau de examen, după caz, iar numirea se face de către prefect. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 28. Atribuțiile Secretarului orașului Ghimbav sunt următoarele:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.

5. MANAGEMENTUL OPERATIV

Art. 29. Managementul operativ este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor și responsabililor compartimentelor organizate în cadrul Primăriei orașul Ghimbav și are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea serviciului / biroului / compartimentului și definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice.
- b) Vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- c) Vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- d) Vizează referatele de aprobare și dispozițiile inițiate în cadrul serviciului / biroului / compartimentului pentru fundamentarea legalității și oportunității acestora.

e) Aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.

f) Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

g) Participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

h) Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.

i) Verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

j) Vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

k) Asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946 / 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

l) Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

6. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

6.1. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art. 30. COMPARTIMENTUL AUDIT

Atribuții :

- ↳ Elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul UCAAPI;
- ↳ Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- ↳ Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ↳ Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al primăriei;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al primăriei;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.

↳ Transmite la UCAAPI / structurile teritoriale ale UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către primar și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

↳ Transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;

↳ Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

↳ În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului și structurii de control intern abilitate;

↳ În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile, înștiințează primarul în termen de 3 zile.

↳ În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul primarului, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

Art. 31. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuții legate de activitatea de CONTABILITATE :

❖ Înregistrează operațiunile economico-financiare în mod cronologic și sistematic, operează în conturi, jurnale, registre și situații financiare, utilizează formularele comune și specifice în conformitate cu prevederile din normele și reglementările din domeniul contabilității elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice și a normelor proprii și înregistrează plățile de casă și cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

❖ Ține contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, clienților și furnizorilor, cheltuielilor și veniturilor conform prevederilor normelor și reglementărilor în vigoare;

❖ Întocmește și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;

❖ Ține evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

❖ Elaborează bilanțele de verificare lunare, execuția lunară a bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;

❖ Transmite compartimentelor de specialitate în vederea elaborării propunerii de cheltuieli detaliate pentru fundamentarea prognozelor și bugetului:

➤ criteriile privind încadrarea cheltuielilor pe programe;

➤ documentele de justificare necesare;

➤ recomandări privind utilizarea indicatorilor de eficiență și eficientizare a serviciilor;

➤ limitele maxime ale cheltuielilor;

➤ execuția bugetară, pentru perioada anterioară, a cheltuielilor specifice compartimentelor, a programelor implementate și a programelor multianuale în derulare.

❖ Centralizează și evaluează propunerile compartimentelor de specialitate privind cheltuielile și veniturile înscrise în prognoză și în proiectele de bugete anuale;

❖ Elaborează prognoze și proiectele de buget anuale, pe structura clasificăției bugetare, la termenele stabilite de către Consiliul Local și Primarul orașului Ghimbav;

❖ Întocmește propuneri privind virări de credite bugetare însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la sfârșitul anului bugetar;

❖ Elaborează proiecte de hotărâri, expuneri de motive și rapoarte referitoare la activitatea economică a primăriei;

❖ Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.

- ❖ Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- ❖ Intocmește statele de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale;
- ❖ Calculează drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați,
- ❖ Intocmește statele de plată a salariilor convenite asistenților persoanelor cu handicap.
- ❖ Intocmește ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții personali;
- ❖ Intocmește și predă fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap.
- ❖ Constituie, reține și eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
- ❖ Acordă viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză.
- ❖ Intocmește și predă decont privind taxa pe valoarea adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege,
- ❖ Intocmește și verifică, pe baza datelor prezentate de către serviciul de asistență și protecție socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere, conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ❖ Intocmește instrumentele de plată ale instituției;
- ❖ Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazii;
- ❖ Intocmește bilanța de verificare lunară, având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.

Atribuții legate de activitatea de IMPOZITE ȘI TAXE :

- ❖ Stabilește, constată, controlează și încasează impozitele și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- ❖ Eliberează certificate fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a autovehiculelor;
- ❖ Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
- ❖ Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului Fiscal, precum și de reglementările în materie, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- ❖ Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
- ❖ Efectuează operațiunile de casă și viramentele, potrivit legislației în vigoare;
- ❖ Asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;
- ❖ Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii de autoritățile administrației publice locale;
- ❖ Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- ❖ Colectează prin executare silită creanțele bugetare ale bugetului local, provenind din impozite și taxe locale, amenzi, precum și majorările și penalitățile de întârziere aferente acestora;
- ❖ Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
- ❖ Organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- ❖ Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- ❖ Asigura derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvalibilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

Art. 32. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuții:

- ❖ studierea și prezentarea spre aprobare a propunerilor cu privire la concepția aplicării măsurilor de Protecție Civilă pe teritoriul orașului, în coordonanță cu posibilitățile de acțiune a mijloacelor de atac ale inamicului sau în cazul producerii unor dezastre;
- ❖ întocmirea și prezentarea spre aprobarea primarului a documentelor operative și de conducere privind: planul de Protecție Civilă, planul de DISPERSARE-EVACUARE, planul de protecție și intervenție la dezastre;
- ❖ îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenții economici de pe raza orașului Ghimbav, verificând aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor, antrenamentelor, aplicațiilor practice și exercițiilor de Protecție Civilă;
- ❖ pregătirea și asigurarea înființării și funcționării POSTULUI de OBSERVARE, a PUNCTULUI de înștiințare - alarmare și a Punctului de comandă de Protecție Civilă al orașului și al agenților economici din Ghimbav;
- ❖ coordonarea și îndrumarea acțiunilor de pregătire, utilare și dotare a acestora; realizarea măsurilor referitoare la organizarea cercetării și observării de Protecție Civilă precum și utilizarea subunităților de serviciu de cercetare-observare pe teritoriul orașului;
- ❖ îndrumarea pregătirii pentru Protecția Civilă a personalului, a comisiilor și formațiilor de Protecție Civilă din teritoriul localității, pe baza Dispozițiilor Comandamentului Protecției Civile și respectiv a Inspectoratului Județean de Protecție Civilă;
- ❖ participarea la convocarea de pregătire de specialitate organizată și condusă de Comandamentul Protecției Civile și respectiv Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
- ❖ sprijinirea pregătirii pentru protecția civilă a personalului din formațiunile sanitare de Cruce Roșie;
- ❖ dirijarea, controlarea și îndrumarea acțiunii de pregătire pe linie de Protecție Civilă în școli generale și licee, indiferent de forma de proprietate;
- ❖ analiza periodică a rezultatelor pregătirii formațiilor de Protecție Civilă, a salariaților și a populației;
- ❖ îndrumarea, controlarea și avizarea aplicării măsurilor prevăzute în actele normative privind protecția populației și salariaților prin adăpostire (întretinerea adăposturilor existente pe teritoriul orașului și la agenții economici, completarea dotării acestora, proiectarea și construirea de noi adăposturi la subsolul noilor construcții, amenajarea unor lucrări subterane: garaje, pasaje, tunele, mine, etc.);
- ❖ prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adăpostire, înștiințare-alarmare, protecție N.B.C. și dezvoltarea capacității de protecție civilă;
- ❖ urmărirea împreună cu organele de specialitate a aplicării măsurilor de protecție împotriva urmărilor accidentelor nucleare și chimice;
- ❖ studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a orașului în caz de dezastre sau la război;
- ❖ înștiințează instituțiile publice, agenții economici și populația orașului despre pericolul atacului inamicului;
- ❖ organizarea aplicațiilor locale pe linia de Protecție Civilă;
- ❖ participă la aplicațiile organizate și conduse de Statul Major al Aviației Militare și Apărării Antiaeriene precum și ale Ministerului de Interne, ale Statului Major al Marinei Militare, urmărind în principal funcționarea mijloacelor de transmisiuni, alarmarea și antrenarea personalului în primirea, exploatarea datelor și informațiilor despre situația generală (aer, terestră);
- ❖ urmărește permanent menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;

- ❖ coordonează acțiunile formațiilor de Protecție Civilă din subordine (orașenești și ale agenților economici) pentru localizarea și înlăturarea urmărilor atacurilor din aer sau dezastrelor;
- ❖ organizează analiza datelor, centralizarea acestora și prezintă propuneri pentru întrebuințarea Forțelor și Mijloacelor de Protecție Civilă în funcție de situație, informând eșaloanele superioare despre situația creată, măsurile întreprinse și urmările produse;
- ❖ execută acțiuni de identificare, neutralizare și asanare a terenului de muniție rămasă neexplodată urmărind regulile de protecție a muncii privind acțiunea pirotehnică;
- ❖ prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local de "cheltuieli pe linie de Protecție Civilă, sprijinind aceleași acțiuni la nivelul instituțiilor și agenților economici de pe raza orașului;
- ❖ întocmește situația centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de Protecție Civilă a orașului Ghimbav, a Punctului de Comandă, a adaposturilor, sistemelor de transmisiune – alarmare, a mijloacelor de protecție N.B.C., stadiul pregătirii de Protecție Civilă, etc; pe care le prezintă Inspectoratului Județean de Protecție Civilă.

Art. 33. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Atribuții legate de ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE URBANISM :

- ❖ verificarea încadrării solicitărilor în Regulamentul Cadru aprobat prin HCL _____ ;
- ❖ verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- ❖ verificarea conținutului 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);
- ❖ supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a planurilor urbanistice de detaliu;
- ❖ pregătirea documentațiilor pentru aprobarea P.U.D.-urilor de către Consiliul Local.

Atribuții legate de activitatea de AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII :

- ❖ verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- ❖ verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- ❖ primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- ❖ calcularea taxei de regularizare A.C., calcularea taxei de C.U., A.C. și A.I. în cazuri de avarii conf. HCL _____ ;
- ❖ participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- ❖ întocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.;
- ❖ întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- ❖ înregistrarea în registrele 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, CU, AC, A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții);
- ❖ înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și P.V. de recepție;
- ❖ întocmirea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora compartimentului Financiar –contabilitate (biroul impozite și taxe);
- ❖ întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Brașov, Camera de conturi, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Brașov, Consiliul județean Brașov, Prefectura Brașov;
- ❖ inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.

Art. 34. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI AUTORIZĂRI

Atribuții legate de activitatea de INVESTIȚII :

- ❖ elaborarea programului anual de achiziții publice;
- ❖ analizarea și urmărirea modului de elaborare a proiectelor de investiții necesare dezvoltării orașului ;
- ❖ îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicarea procedurilor de atribuire și a anunțurilor aferente acestora în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare ;
- ❖ întocmirea fișelor obiectivelor de investiții prevăzute în bugetul local ;
- ❖ urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- ❖ participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor, proiectării și execuției investițiilor publice;
- ❖ întocmirea actelor administrative pentru avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice;
- ❖ confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- ❖ colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- ❖ organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- ❖ soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții;
- ❖ urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei și reabilitarea termică a clădirilor pe raza orașului.
- ❖ întocmirea și raportarea situațiilor privind investițiile realizate la nivelul orașului Ghimbav

Atribuții legate de activitatea de INTEGRARE EUROPEANĂ :

- ❖ Inițiază și coordonează acțiuni care să implice autoritățile publice locale și cetățenii orașului Ghimbav în procesul de cunoaștere și cooperare cu instituțiile și statele U.E.
- ❖ Informează opinia publică locală asupra procesului de integrare europeană;
- ❖ Atrage surse de finanțare externă și asigură documentația necesară pentru cererile de finanțare;
- ❖ Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislație adoptată de țările membre U.E. , aquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
- ❖ Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe interne și internaționale și ONG-uri, pentru dezbaterile unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
- ❖ Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- ❖ Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
- ❖ Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- ❖ Elaborează, pe baza propunerilor formulate de serviciile și compartimentele instituției, a proiectului strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la îndeplinire a strategiei aprobate.

Art. 35. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Atribuții legate de activitatea de NAȘTERI :

- ↳ primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, verificarea autenticității documentelor prezentate și înregistrarea lor după identificarea persoanelor;
- ↳ completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți;

- ↳ completarea certificatelor de naștere și eliberarea lor solicitanților;
- ↳ îndosărierea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă;
- ↳ completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelelor corespunzătoare;
- ↳ completarea comunicărilor de mențiuni pentru copii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți ale orașului Ghimbav pentru copiii adoptați și născuți în orașul Ghimbav, transmiterea apoi spre operare și la exemplarul II aflat la Consiliul Județean Brașov;
- ↳ completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit, pentru înregistrarea tardivă a nașterii ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile și pentru înregistrarea persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- ↳ completarea și transmiterea lunară a:
 - buletinelor statistice pentru născuți la Direcția Județeană de Statistică;
 - comunicărilor de nașteri pentru evidența persoanelor pentru născuți la SPCLEP Brașov ;
 - extraselor pentru uz oficial la DJCEP Brașov compartiment transcrieri ;
- ↳ atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- ↳ întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-nascutii din orașul Ghimbav înregistrați anual în registrele de stare civilă.

Atribuții legate de activitatea de CĂSĂTORII :

- ↳ primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofițerului de stare civilă, identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
- ↳ programarea oficierii căsătoriei conform legii 119/1999 și afișarea la avizier și pe seit-ul primăriei Ghimbav a publicației de căsătorie în extras,
- ↳ trimiterea în extras a publicației de căsătorie pentru afișare la locul de domiciliu al celuilalt soț, după caz ;
- ↳ comunicarea unui extras de pe actul de căsătorie la RNNRM București, precum și, după caz, notarului publiccare a autentificat convenția matrimonială ;
- ↳ încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă;
- ↳ întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civila pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
- ↳ eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierii;
- ↳ completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică;
- ↳ îndosărierea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
- ↳ completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 5 zile de la oficierea căsătoriei;
- ↳ primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre avizare la DJCEP Brașov-Transcrieri ;
- ↳ completarea Registrele de stare civilă, precum și a certificatelor de căsătorie corespunzătoare în urma avizării la DJCEP Brașov și a aprobării primarului orașului Ghimbav;
- ↳ completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea Poliției Judetului Brasov - Serviciul Pașapoarte precum și D.G.E.I.P. Bucuresti - Ministerul Administrației și Internelor;
- ↳ eliberarea certificatelor de căsătorie –duplicat, în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.

Atribuții legate de activitatea de DECESE :

- ↳ primirea și înregistrarea declarațiilor de deces după identificarea declaranților și verificând actele prezentate;
- ↳ completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în doua exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților ;
- ↳ eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea ;
- ↳ completarea și transmiterea în termen de 10 zile a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la SPCLEP Brașov – evidența persoanelor;
- ↳ completarea și transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la Poliția Municipiului Brașov;
- ↳ completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Brașov;
- ↳ completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- ↳ completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a DJCEP. - Brașov pentru cetățenii români decedați în străinătate și înregistrați la primăriile din statele respective și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- ↳ completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în orașul Ghimbav operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmițându-le la exemplarul II spre operare;
- ↳ completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați și transmiterea la O.R.I ;
- ↳ completarea și transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistică ;
- ↳ înregistrarea, în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate ;
- ↳ operarea comunicărilor de identificare facute de Poliție sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedați întocmind mențiunile și eliberarea certificatului de deces corespunzător;
- ↳ completarea opusului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de decese;
- ↳ eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în orașul Ghimbav.

Atribuții legate de activitatea de ARHIVA STĂRII CIVILE :

- ↳ eliberarea certificatelor - duplicat în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în orașul Ghimbav ;
- ↳ solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliat în orașul Ghimbav ;
- ↳ înscrierea declarațiilor de recunoaștere ulterioară a copiilor și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- ↳ înscrierea în registrele de stare civilă de naștere a sentințelor de tăgadă a paternității rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- ↳ înscrierea sentințelor judecătorești de stabilire de filiație rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- ↳ înscrierea sentințelor judecătorești de încuviințare de nume rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;
- ↳ înscrierea în registrele de stare civilă de naștere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de rectificare, completare sau anulare și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- ↳ întocmirea dosarelor de schimbare de nume și înaintarea spre aprobare la DJCEP Brașov – Evidența persoanelor;

↳ înscrierea în registrele de stare civilă de naștere și căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume și eliberarea certificatelor corespunzătoare;

↳ întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;

↳ transmiterea în ultima zi a lunii a : situația privind alte activități pe linie de stare civilă, statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă, statistica privind căsătoriile mixte, iar semestrial statistica activităților de stare civilă ;

↳ primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispoziției de către primar, înregistrarea respectivului act;

↳ înscrierea mențiunilor privind acordarea sau pierderea cetățeniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la Direcția Generală de Evidență Informatizată a Persoanei - București;

↳ înscrierea mențiunilor de căsătorie, deces, filiație, primite de la alte primării, în registrele de naștere, respectiv căsătorie;

↳ refacerea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie sau deces privind actele de naștere, căsătorie sau deces înregistrate în orașul Ghimbav;

↳ întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă;

↳ întocmirea inventarului de documente primare ce stau la baza înregistrărilor actelor de stare civilă.

↳ Actualizează listele electorale permanente.

Atribuții legate de activitatea de LIVRETE DE FAMILIE :

↳ eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei.

Atribuții legate de activitatea de DIVORȚURI :

↳ înscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricăruia dintre foștii soți;

↳ operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divorțului prin mențiune, transmițând respectiva mențiune și la exemplarul II - de la Consiliul Județean Brașov și de asemenea la primăriile locurilor de naștere ale foștilor soți;

↳ întocmirea extraselor de căsătorie cu mențiunea de divorț și transmiterea lor la SPCLEP Brașov ;

↳ primirea, înregistrarea, redactarea corespondenței primite de la organele locale ale administrației de stat și alte instituții (primării, procuratura, poliție, D.G.E.I.P. - București, notariate), întocmirea extraselor solicitate și transmiterea lor în termen de trei zile de la primire ;

↳ întocmirea certificatului de divorț prin acordul soților pe cale administrativă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. SERVICIUL POLITIA LOCALĂ

Atribuții:

↳ Personalul Poliției Locală își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

↳ Primarul poate delega prerogativele ce îi revin unei persoane desemnate prin dispoziție.

↳ Poliția Locală este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale și neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

↳ Poliția Locală își desfășoară activitatea în scopul apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: ordine și liniște publică, paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială și evidența persoanelor;

↳ In cazul săvârșirii unor infracțiuni ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

↳ Constata contravențiile date în competența și aplica sancțiunile potrivit legii,

↳ Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 37. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Atribuții:

↳ Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor:

➤ executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;

➤ cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu;

➤ sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;

➤ **popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor și consecințele producerii unor incendii sau explozii.**

↳ Verifică modul de aplicare a normelor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, prin:

➤ efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire;

➤ fac propuneri pentru înlăturarea deficiențelor;

➤ informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Brașov asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;

↳ Formațiunile specializate ale serviciului voluntar al orașului Ghimbav cooperează cu formațiunile de pompieri ale serviciului voluntar cu care se încheie convenție atunci când se execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, explozii și alte evenimente.

↳ Planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor cu modul de intervenție;

↳ Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;

↳ Asigură cunoașterea surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

↳ Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;

↳ Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;

↳ Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității.

↳ Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:

➤ în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;

➤ stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;

➤ participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

➤ participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă.

6.2. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI

Art. 38. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Atribuții legate de activitatea de RESURSE UMANE :

- ↳ întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal;
- ↳ organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- ↳ întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă/de serviciu;
- ↳ întocmirea contractelor de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- ↳ coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- ↳ verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- ↳ completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
- ↳ efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali angajați pentru bolnavii cu handicap grav, în Registrul general de evidență a salariaților;
- ↳ transmiterea datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici către ANFP;
- ↳ asigură suportul tehnic și informațional al activității comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- ↳ întocmirea, completarea și ținerea evidenței dosarelor personale pentru funcționarii publici, personalul contractual și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese (primar și viceprimar);
- ↳ întocmirea pe baza referatelor șefilor ierarhici a planului de ocupare a funcțiilor publice cu respectarea prevederilor legale și până la data prevăzută de lege;
- ↳ propune spre aprobare planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe baza propunerilor șefilor de compartimente;
- ↳ coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ↳ ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmirea de comunicări către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor banesti;
- ↳ întocmirea dărilor de seamă statistice, a adeverințelor și a altor situații solicitate pe linie de personal salarizare.

Art. 39. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Atribuții legate de activitatea de REGISTRUL AGRICOL :

- ↳ aplicarea prevederilor art.36 și 23 din legea 18/1991 republicată, privind atribuirea terenului aferent imobilelor;

- ↪ actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Ghimbav;
- ↪ verificarea și eliberarea adeverințelor necesare persoanelor care beneficiază de prevederile Legii 76/2002 (somaj);
- ↪ asigurarea înregistrării efective a persoanelor fizice în Registrul Agricol în conformitate cu prev. O.G. nr.28/2008;
- ↪ eliberarea documentelor de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- ↪ eliberarea Certificatelor de producător agricol;
- ↪ înmânarea titlurilor de proprietate întocmite de Comisia Județeană de Fond Funciar, în conformitate cu prev. Legii 18/1991, modificată și republicată;
- ↪ verificarea și eliberarea adreselor privind situația actuală a terenurilor deținute (intravilan sau extravilan) conform H.C.L., persoanelor fizice proprietare de teren agricol;
- ↪ întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară accesării subvențiilor agricole;
- ↪ participarea alături de O.C.P.I. la predarea - primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie);
- ↪ asigurarea aplicării legii fondului funciar - pune la dispoziția Comisiei Locale pentru aplicarea legilor fondului funciar dosarele persoanelor fizice și duce la îndeplinire hotărârile comisiei;
- ↪ înregistrarea contractelor de arendare;
- ↪ întocmirea situațiilor în domeniul agricol la solicitarea altor direcții din cadrul primăriei.
- ↪ participarea ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură.
- ↪ întocmirea și eliberarea adeverințelor legate de registru agricol
- ↪ întocmirea și eliberarea adeverințelor legate de nomenclatorul stradal

Art. 40. SERVICIUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Atribuții pe probleme de ASISTENȚA ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ :

- ↪ efectuarea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii nr. 448/2006 privind asistența socială a persoanelor cu handicap: verificarea îndeplinirii condițiilor și întocmirea dosarului la angajarea asistentului personal/la acordarea indemnizației lunare, efectuarea anchetelor sociale, efectuarea de controale periodice asupra activității asistentilor personali, prezentarea de rapoarte semestriale consiliului local, întocmirea și transmiterea către direcția generală de asistență socială și protecția copilului județeană a situațiilor și rapoartelor solicitate etc.
- ↪ Întocmirea actelor necesare pentru acreditarea serviciului public de asistență socială, conform Legii nr. 292/2011 privind asistența socială.
- ↪ Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială;
- ↪ Efectuarea atribuțiilor ce decurg din Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
- ↪ Efectuarea atribuțiilor ce decurg din OUG nr 111/2010 privind indemnizația pentru creșterea copilului, din Legea nr. 5/2003 privind încălzirea locuințelor, Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, Legea nr. 272/2004 privind protecția și drepturile copilului
- ↪ primirea și înregistrarea cererilor, întocmirea documentațiilor cerute de legislația specifică în vigoare (asigurarea venitului minim garantat conform Legii nr 416/2001);
- ↪ primirea și înregistrarea cererilor pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială (conform Legii 17/2000);
- ↪ efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;
- ↪ întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- ↪ operarea și expedierea electronică a corespondenței;

- ↳ asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

- ↳ elaborarea și transmiterea de rapoarte lunare și trimestriale către AJPSIS Brașov, Consiliul Județean Brașov –Direcția Generală de asistență socială și protecția copilului, Consiliile Județene din țară (DGASPC)

- ↳ îndeplinirea atribuțiilor pe linie de autoritate tutelară conform Codului Civil 287/2009: ocrotirea părintească cea de la domiciliul minorului, tutela persoanei pusă sub interdicție, curatela, punerea sub interdicție a persoanei fără discernământ;

- ↳ efectuarea în teren a anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Ghimbav la solicitarea altor instituții, prevenirea abandonului și absenteismului școlar

- ↳ asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

- ↳ verificarea anual sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

- ↳ verificarea situației copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire.

Art. 41. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL

Atribuții privind INFORMAREA CETATEANULUI :

- ↳ asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;

- ↳ asigură scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

- ↳ dă relații și informații, îndrumând solicitantul, către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;

- ↳ efectuează activitatea de registratură;

- ↳ repartizează sub semnătură către compartimente și servicii documentele primite cu ajutorul Secretarului orașului Ghimbav și verifică rezolvarea în termen a corespondenței;

- ↳ asigură expedierea documentelor;

- ↳ se asigură de respectarea programului audiențelor;

- ↳ are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

- ↳ urmărește publicarea pe site-ul instituției a formularelor tipizate, a HCL-urilor adoptate, a proceselor verbale ale ședințelor și încadrarea în prevederile H.G. nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

- ↳ gestionează furnizarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- ↳ în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care primăria are obligația să le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora un răspuns scris sau verbal solicitantului cu informațiile cerute, indicându-se și sursele oficiale de informare (afișaj, pagina de web etc);

- ↳ în situația în care informația solicitată se înscrie în prevederile art. 12, Legea 544/2001 (informații exceptate), se va elabora un răspuns solicitantului, conform legii;

- ↳ în situația în care informația solicitată ține de competența altor instituții publice, cererea se transmite instituțiilor sau autorităților competente și se va informa și solicitantul;

➤ în situația în care solicitarea venită din partea cetățeanului nu se înscrie în nici unul din cazurile de la punctele a, b și c, persoana desemnată va solicita informațiile necesare, prin adresa de înaintare, tuturor compartimentelor din Primărie de a căror competență ține problematica specificată în cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale și corecte. Compartimentele specializate din Primărie vor analiza informațiile solicitate, care țin de competența acestora, și vor furniza compartimentului de Informare Cetățeni, în termenul de răspuns specificat în Legea 544/2001, în vederea coroborării lor și elaborării răspunsului.

Atribuții privind SECRETARIATUL:

- ☞ Asigura serviciul de secretariat la cabinetul Primarului;
- ☞ Execută lucrări de tehnoredactare și multiplicare;
- ☞ Primește și transmite mesaje prin telefon, fax și prin E-mail;
- ☞ Asigură activitatea de protocol.

Art. 42. COMPARTIMENTUL APARAT DE LUCRU PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Atribuții:

- ☞ Activitatea se desfășoară sub coordonarea Secretarului orașului Ghimbav
- ☞ Reprezintă în instanțele judecătorești interesele Consiliului Local;
- ☞ Asigură asistența de specialitate consilierilor locali;
- ☞ Verifică redactarea proiectelor de hotărâri;
- ☞ Multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local Ghimbav;
- ☞ Convocarea consilierilor la ședințe;
- ☞ Redactarea corespondenței comisiilor de specialitate și participarea la ședințele comisiilor;
- ☞ Îndeplinește orice alte sarcini trasate de secretarul orașului și de Consiliul Local.

Atribuții legate de activitatea JURIDICĂ :

- ☞ reprezintă interesele orașului Ghimbav în fața instanțelor judecătorești și în raport cu subiecții de drept comercial și civil cu care autoritatea publică are încheiate contracte comerciale, de concesiune și închiriere sau de colaborare;
- ☞ acordă consultanță juridică și verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- ☞ vizează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- ☞ asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- ☞ participă la audiențele acordate de către primar cărui îi acordă consultanță juridică;
- ☞ soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
- ☞ înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției.

6.3. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art. 43. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Atribuții:

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

↳ Efectuează inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;

↳ Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

Art. 44. COMPARTIEMENTUL CULTURA SI RECREERE

↳ Asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement;

↳ Colaborează cu instituții de cultură de pe raza administrativ-teritorială a orașului Ghimbav, cu instituții de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;

↳ Asigură, potrivit competențelor legale, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice locale privind sănătatea, cultura, tineretul, sportul; propune măsuri de sprijinire a cultelor religioase;

↳ Gestionează baza de date a organizațiilor neguvernamentale care își desfășoară activitatea în orașul Ghimbav, în alte localități din țară și din străinătate și asigură colaborarea cu acestea;

↳ Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din orașul Ghimbav.

Art. 45. SERVICIUL INTRETINERE PARCURI SI ZONE VERZI

Atribuții:

↳ executarea compozițiilor decorative, întreținerea ambiantului spațiilor verzi și îngrijirea materialului dendro-floricol

↳ întreținerea zonelor verzi (curățire, cosire, plantare)

↳ executarea operațiunilor de stropire, spălare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi

7. DIAGrame DE RELAȚII

Art. 46. Pentru prezentarea diagramelor de relații pentru serviciile și birourile din Primăria orașului Ghimbav s-au folosit următoarele prescurtări:

- I. COMPARTIMENTUL AUDIT
- II. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE
- III. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM
- IV. BIROU ACHIZITII PUBLICE, INTEGRARE EUROPEANA SI AUTORIZARI
- V. POLITIA LOCALA
- VI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA
- VII. COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA
- VIII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR
- IX. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
- X. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL
- XI. SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA
- XII. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL
- XIII. COMPARTIMENTUL APARAT DE LUCRU PERMANENT
- XIV. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
- XV. COMPARTIEMENTUL CULTURA SI RECREERE
- XVI. SERVICIUL INTRETINERE PARCURI SI ZONE VERZI

Diagramele de relații au fost elaborate pentru prezentarea principalelor interfețe.

Art. 47. Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

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

Diagrama de relații este prezentată în figura 5.

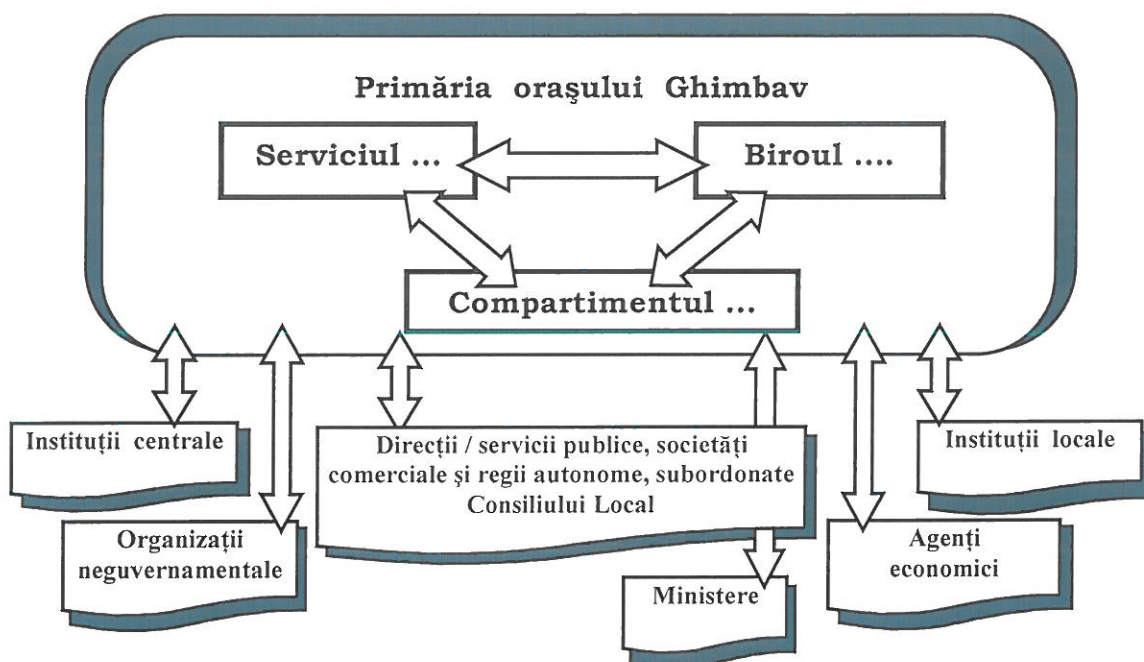


Figura 5 : Diagrama relațiilor de colaborare

Art. 48. Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

- a) **pe linia gestionării resurselor umane:**
 - între Compartimentul Resurse Umane și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;
- b) **pe linia gestionării resurselor financiare:**
 - între Serviciul Financiar Contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;
- c) **pe linia gestionării resurselor bugetare:**
 - între Serviciul Financiar Contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;
- d) **pe linia gestionării și amenajării teritoriului orașul:**
 - între Serviciul pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al orașul;
 - între Compartimentul Registrul Agricol și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul orașului.

Diagrama de relații este prezentată în figura 6.

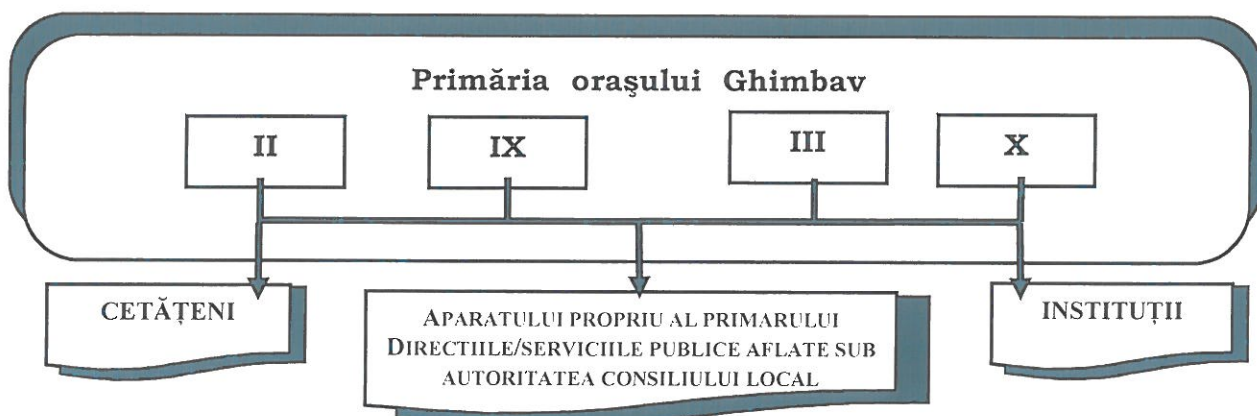


Figura 6 : Diagrama relațiilor de coordonare

Art. 49. Relațiile de control sunt relații care se stabilesc:

a) **pe linia auditului:**

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

b) **pe linia respectării autorizațiilor și normelor de construcție:**

- între Serviciul pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism și cetățeni, pentru prevenirea indiscipliniei în construcții și asigurarea dezvoltării urbane a orașului.

Diagrama de relații este prezentată în figura 7.

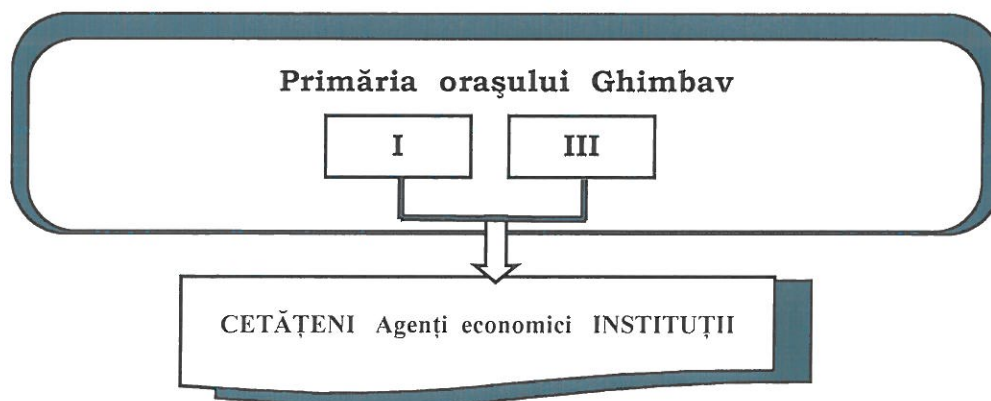


Figura 7 : Diagrama relațiilor de control

Art. 50. Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

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

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

b) între Biroul achiziției publice, integrare europeană și autorizări, care are și atribuții privind integrarea europeană și cetățeni, instituții, organizații și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

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

Diagrama de relații este prezentată în figura 8.

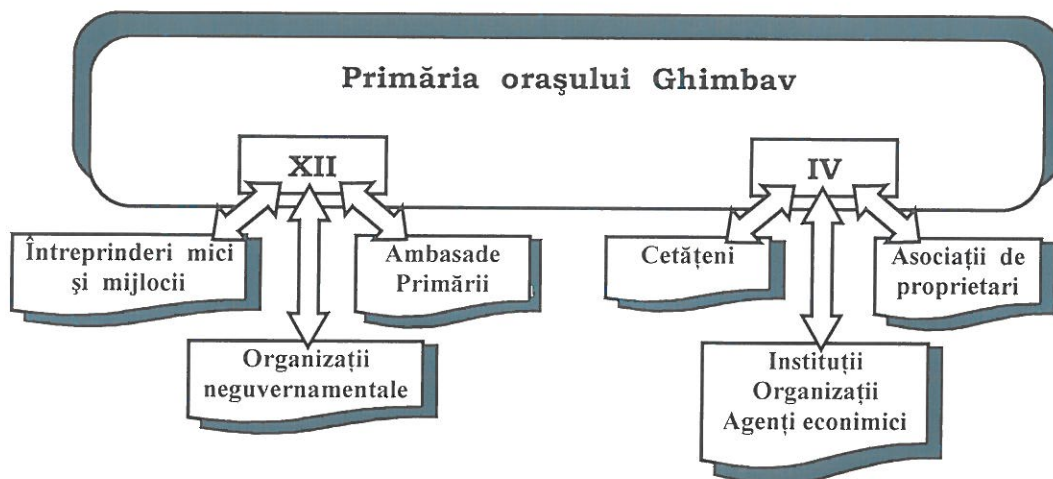


Figura 8 : Diagrama relațiilor de comunicare

Art. 51. Relațiile juridice în interesul cetățeanului sunt relații care se stabilesc:

a) **pe linia autorizării:** - între Serviciul pentru amenajarea teritoriului și urbanism și cetățenii orașului care doresc să efectueze lucrări de construcție;

b) **pe linia revendicărilor:** - între aparatul de lucru permanent și cetățeni pentru asigurarea rezolvării solicitărilor acestora pe baza Legii nr.: 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

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

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

Diagrama de relații este prezentată în figura 9.

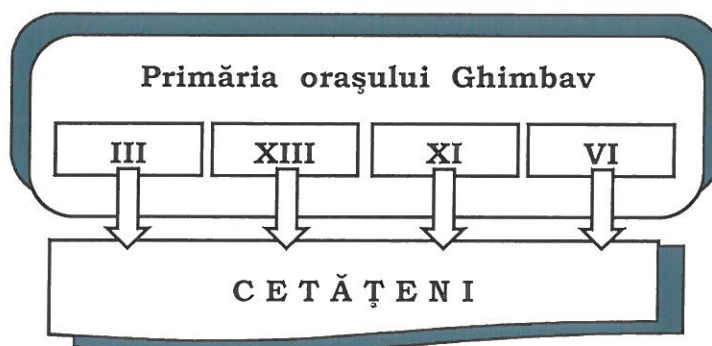


Figura 9 : Diagrama relațiilor juridice în folosul cetățenilor

Art. 52. Relațiile de sprijinire a comunității locale sunt relații care se stabilesc:

a) **pe linia dezvoltării infrastructurii:**

- între Biroul achiziții publice, integrare europeană și autorizări și comunitatea locală, care propune principalele sectoare care necesită investiții.

- b) **pe linia asigurării activităților culturale și protecției mediului:**
- între Compartimentul cultură, recreere și religie, Poliția Locală și cetățenii orașului.
- c) **pe linia protejării:**
- între Compartimentul protecție civilă și Serviciul voluntar pentru situații de urgență și cetățeni, pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.
- între Serviciul Poliția locală și cetățeni, pentru asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor sau domeniului public.
- d) **pe linia asistenței sociale:**
- între Serviciul asistență socială și cetățenii care solicită internarea în instituții de ocrotire socială sau doresc să beneficieze de drepturile specifice persoanelor cu dizabilități.
- e) **pe linia evidenței agricole:**
- între Compartimentul registrul agricol și cetățenii care doresc eliberarea documentelor de adeverire a proprietății animalelor, a existenței unor producții agricole sau date referitoare la terenurile arabile.

Diagrama de relații este prezentată în figura 10.

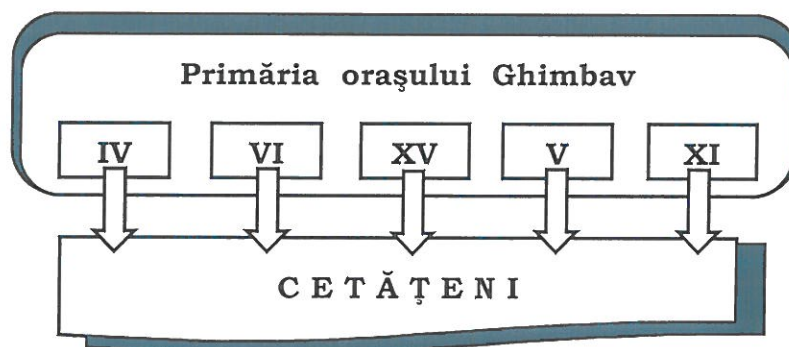


Figura 10 : Diagrama relațiilor de sprijinire a comunității locale

Art. 53. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

- a) între Compartimentul resurse umane, serviciul asistență socială și celelalte compartimente pentru asigurarea gestionării resurselor umane necesare realizării atribuțiilor;
- b) între Compartimentul secretariat și relații cu publicul și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea evidenței documentelor și interfeței cu cetățenii;
- c) între Compartimentul administrativ și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru rezolvarea problemelor de întreținere și administrare ale instituției;
- d) între Serviciul financiar contabil, impozite și taxe și celelalte compartimente pentru asigurarea controlului cheltuielilor fondurilor publice;
- e) între Compartimentul aparat de lucru permanent și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea legăturii cu comisiile Consiliului Local și pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;

Diagrama de relații este prezentată în figura 11.

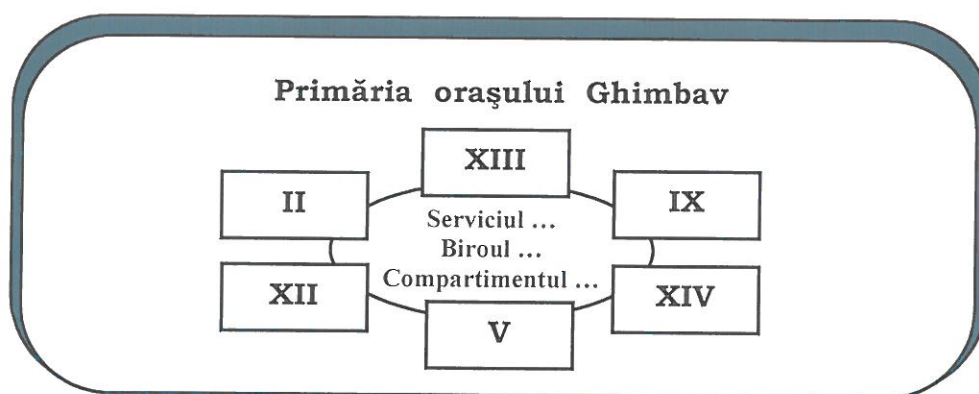


Figura 11 : Diagrama relațiilor de susținere

8. DOCUMENTE

8.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 54. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art. 55. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

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

Art. 56. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de execuție sunt:

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

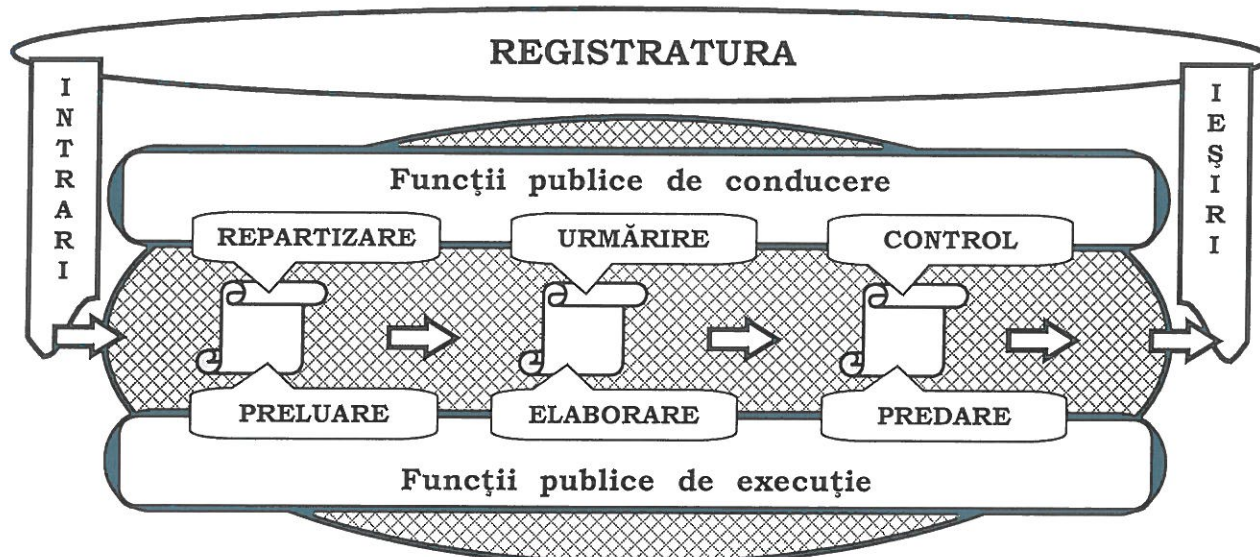


Figura 12: Managementul documentelor

Art. 57. Prezentarea activităților care se desfășoară pentru realizarea managementului documentelor este realizată în schema din figura 12 .

8.2. DOCUMENTE SPECIFICE INSTITUȚIEI

Art. 58. “**Bugetul de venituri și cheltuieli**” este documentul care stă la baza efectuării cheltuielilor bugetare la nivelul instituției. Serviciul contabilitate centralizează, verifică și urmărește întocmirea lui. Documentul prezintă în cadrul clasificăției bugetare veniturile în funcție de proveniența lor și cheltuielile în raport cu obiectivul sau cu funcția căreia sunt destinate aceste cheltuieli. După aprobarea de către Consiliul Local, bugetul stă la baza execuției bugetare, atât în ceea ce privește activitatea de încasare a veniturilor cât și în cea de efectuare a cheltuielilor.

Art. 59. “**Planul de investiții**” este documentul pe baza căruia se realizează investițiile la nivelul instituției și al orașului. El este întocmit anual de către biroul de achiziții publice, integrare europeană și autorizări și este supus aprobării Consiliului Local odată cu bugetul Primăriei.

Art. 60. “**Planul de achiziții**” este documentul pe baza căruia se realizează achizițiile publice la nivelul instituției și al orașului. El este întocmit anual de către biroul de achiziții publice, integrare europeană și autorizări și este supus aprobării Consiliului Local odată cu bugetul Primăriei.

Art. 61. “**Planul anual de audituri interne**”, prevede tematica și locul de desfășurare al auditurilor precum și componența echipelor de audit.

Art. 62. “**Planul anual de audituri pentru calitate**” este întocmit de către responsabilul cu managementul calității al Primăriei, în conformitate cu Manualul managementul calității care este aprobat de către Primarul orașului Ghimbav.

8.3. DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR

Art. 63. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav la **Serviciul Asistență Socială** sunt avizate contractele de întreținere ale persoanelor vârstnice, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Art. 64. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav la **Compartimentul Registrul Agricol** se eliberează adeverințe cuprinzând date din registrul agricol, Bilete de adeverire a proprietății animalelor și Certificate de producător.

Art. 65. În cadrul Primăriei orașului Ghimbav la **Serviciul Amenajarea teritoriului și urbanism** se eliberează autorizații pentru lucrări de construcții și certificate de urbanism, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

9. COMUNICAREA

Art. 66. Corespondența adresată Primăriei orașului Ghimbav precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri. Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 67. Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

Art. 68. Secretarul Primăriei orașului Ghimbav, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau copii după actele de stare civilă și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

9.1. COMUNICAREA DOCUMENTELOR ȘI OBIECTIVELOR

Art. 69. Compartimentul Secretariat va comunica hotărârile consiliului local, Primarului și Prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data adoptării.

9.2. COMUNICAREA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI

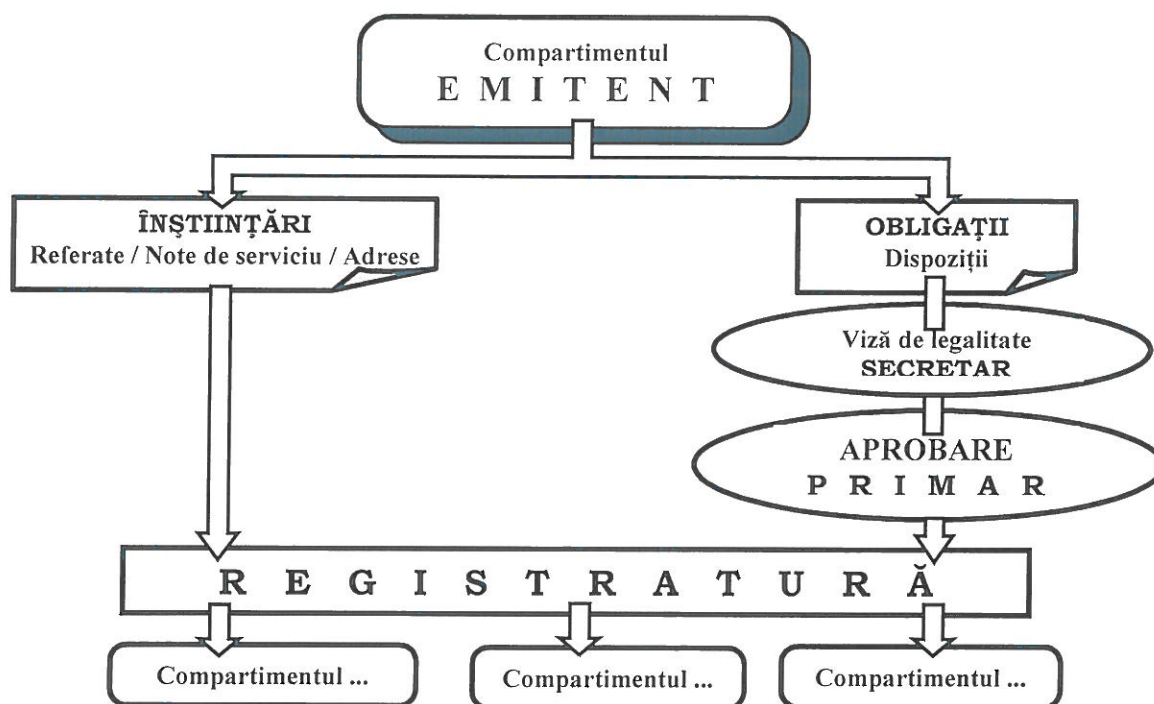


Figura 13 : Schema de principiu a comunicării interne

Art. 70. Comunicarea în scris, în interiorul instituției, se realizează prin intermediul compartimentului de registratură și se compune din:

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

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

Art. 71. Schema de principiu pentru cazurile în care un compartiment dorește să comunice cu unul sau mai multe compartimente este prezentată în figura 13.

9.3. COMUNICAREA ÎN AFARA INSTITUȚIEI

Art. 72. Comunicarea în afara instituției, la nivel internațional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor de înfrățire cu alte localități, cât și pentru promovarea imaginii orașului în scopul atragerii investitorilor și accesării fondurilor rambursabile și granturilor.

Art. 73. Comunicarea în afara instituției, la nivel național, este strict legată de necesitățile obiective de funcționare ale Primăriei Orașului Ghimbav. Principalele interfețe sunt prezentate în figura 14.

Art. 74. Perfecționarea continuă a acestor relații este unul din principiile de bază ale politicii calității, existența lor creând premisele îmbunătățirii calității în activitatea de servire a cetățeanului.

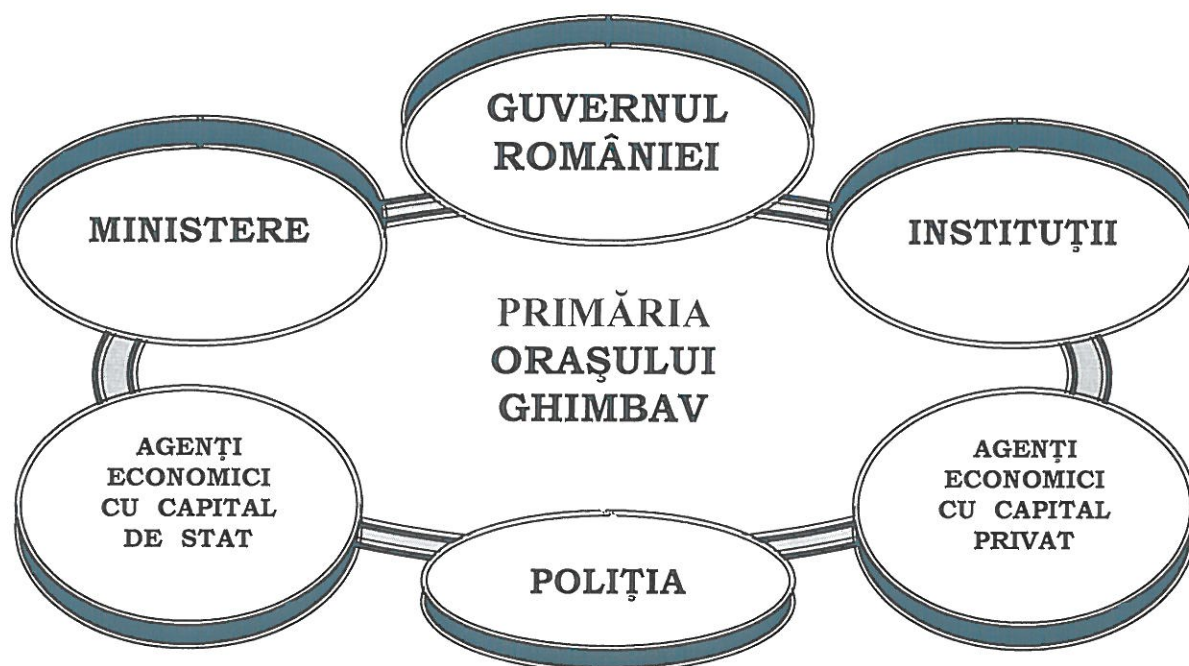


Figura 14 : Principalele interfețe la nivel național

9.4. COMUNICAREA CU CETĂTENII

Art. 75. În cazul primirii unei solicitări de la cetățeni, funcționarii publici vor respecta prevederile Legii nr.: 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 76. Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin **Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.**

Art. 77. Salariații Primăriei orașului Ghimbav vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

10. DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. Modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se va realiza la solicitarea Primarului după aprobarea unei noi organigrame de către Consiliul Local.

Art. 79. Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Primarul orașului Ghimbav printr-o dispoziție și intră în vigoare conform acesteia.

Art. 80. După intrarea în vigoare a prezentului regulament de organizare și funcționare, orice schimbare a conținutului, se va face numai printr-o dispoziție de modificare a dispoziției inițiale.