

**PRIMĂRIA ORAȘULUI
JIBOU**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI**

ORAȘULUI JIBOU

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemele locale de interes deosebit.

Aplicarea principiilor enunțate nu poate aduce atingere caracterului de stat național, unitar și indivizibil al României.

Art.2 Prin autonomia locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primar, precum și de consiliile județene și președinții acestora, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului după caz.

Autoritățile administrației publice locale exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competente partajate și competente delegate.

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.

Art.3 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, comunale și orașenești și municipale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive. Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii în condițiile legii.

Consiliile locale sunt compuse din consilieri locali aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor, comunei, orașului sau municipiului raportat de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în curs sau, după caz, la data de 1 iulie a anului care precedă alegerile.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local, respectându-se configurația politică rezultată în urma alegerilor locale.

Art.4 În cadrul politicii economice naționale, comunele, orașele, municipiile și județele au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilește, le administrează și le utilizează pentru îndeplinirea competențelor și atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competențele și atribuțiile prevăzute de lege.

Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Două sau mai multe unități administrative-teritoriale au dreptul ca în limitele competențelor autorităților deliberative și executive să coopereze și să se asocieze în condițiile legii, formând asociații de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică.

Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în scopul realizării în comun a un unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice.

Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competențelor autorităților deliberative și executive să coopereze și să se asocieze și cu unități administrative din străinătate în condițiile legii, prin hotărâri ale consiliilor locale și județene după caz.

Asociațiile de dezvoltare intercomunitară sunt conduse de un consiliu de administrație, condus de un președinte ales cu votul majorității membrilor săi.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității, în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Jibou a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată și actualizată privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 6. Primăria orașului Jibou este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul orașului și Aparatul de specialitate al primarului care duc la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL II PRIMARUL SI VICEPRIMARUL

Art. 7. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalti conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute mai sus, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 8. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orasului Jibou;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orasului Jibou și le supune aprobării consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) 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;

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

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

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

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

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

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

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Jibou;

- 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;

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

(6) 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 consiliul județean;

(7) Primarul orașului poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct.

Art. 9. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 10. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția Primarului.

CAPITOLUL III SECRETARUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Art. 11. Secretarul orașului îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local al orașului Jibou;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al orașului Jibou, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor Consiliului local al orașului Jibou, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor, numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea rectificării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;

- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului local al orașului Jibou și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- exercita atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar, coordonează și verifică modul de completare a Registrului agricol;
- lecturează corespondența primită, repartizează și urmărește rezolvarea acesteia, întocmeste unele răspunsuri pe baza documentării prealabile, după caz, în termenul legal;
- asigură buna funcționare a compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice locale;
- inițiază acțiuni în instanță la solicitarea primarului, consiliului local, sau ale compartimentelor de specialitate din instituție;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor: locale, parlamentare, prezidențiale, a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;
- este membru în Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului;
- este secretarul Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2000 și H.G. nr. 1172/2001;
- este președintele Comisiei locale constituită pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001;
- participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;
- asigură alături de Primar, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean, Ordinelor Prefectului și altor acte normative;
- contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliul local, Instituția Prefectului, în aplicarea prevederilor legislației în vigoare, a celorlalte acte normative.

CAPITOLUL IV INSTITUTIILE, SERVICIILE PUBLICE DE INTERES LOCAL ȘI APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12 Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 13. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Jibou este structurat pe servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile și compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Numarul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, actualizată a funcționarilor publici, este:

- Serviciu: 7 posturi
- Birou: 5 posturi

Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează Compartimente.

Primarul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în anexa nr. 1 din Ordinul nr. 1649 din 17.02.2011, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în

programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul entității publice.

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Principalele atribuții specifice ale compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou sunt următoarele:

4.1. Compartimentul Administrație publică locală, relații cu publicul și autorizare transport public local și Arhiva:

Art. 14 a). asigură organizarea și realizarea acțiunilor prevăzute în programele calendaristice de organizare și desfășurare a alegerilor;

b). pregătește și organizează referendumul pentru consultarea cetățenilor orașului în probleme privind dezvoltarea economico-socială a acestuia;

c). organizează și realizează acțiuni de recensământ;

d). sprijină și îndrumă Consiliul local în vederea organizării și desfășurării ședințelor acestuia; desfășoară activități pentru deschiderea procedurilor succesoriale, asigură condiții pentru păstrarea, circulația și arhivarea documentelor, popularizarea legislației, organizarea pazei obștești sau personal salarizat și a activităților de prevenire și stingere a incendiilor, respectarea prevederilor legale privind soluționarea propunerilor, cererilor, sesizărilor făcute de cetățeni și a problemelor ridicate de acestia;

e). asigură redactarea și dactilografierea documentelor adoptate de Consiliul local în ședințe și asigură ducerea acestora la îndeplinire;

f). sprijină activitatea comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului local, asigură asistență de specialitate consilierilor în elaborarea proiectelor de hotărâri sau alte lucrări;

g). arhivarea și sigilarea documentelor fiecărei ședințe a Consiliului local;

h). elaborează regulamente sau statute ale Consiliului local, prevăzute de lege precum și modul cum se respectă prevederile acestora;

i). întocmește și prezintă informații, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată;

j). asigură corespondența cu Registrul Comerțului și Circumscripția Fiscală privind anularea autorizației emise de primar, pentru desfășurarea activității pe baza liberei inițiative;

k). eliberează copii și extrase de pe documentele care le dețin în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, întocmește potrivit legii indicativul termenelor de păstrare a documentelor și nomenclatorul dosarelor, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind confecționarea, folosirea, evidența sigiliilor și stampilelor, ia măsuri pentru selecționarea și conservarea arhivei și asigură predarea documentelor la arhivele statului, sesizează organele de specialitate în cazul predării, eliberării, distrugerii sau sustragerii unor documente;

l). efectuează lucrări privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor;

m). ține evidența comunicărilor instanțelor judecătorești și procuraturii privind aplicarea de pedepse unor persoane;

n). asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor; asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele care le solicită; asigură repartizarea corespondenței primite de compartimentele de specialitate, întocmirea și transmiterea la timp la organele de presă, radio și televiziune a răspunsurilor ca urmare a materialelor publicate și a emisiunilor referitoare la activitatea Consiliului; gruparea documentelor în dosare pe baza indicatorului și termenelor de păstrare; ține evidența registrului cu delegații; asigură dactilografierea actelor emise de compartimente, alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare;

o). realizează serviciul de telecomunicații interne și interurbane pentru instituție;

p). asigură întocmirea dosarelor privind alocațiile de stat pentru copii și înaintarea acestora la A.J.P.I. Salaj;

- înregistrarea și rezolvarea petițiilor în conformitate cu reglementările în vigoare;

- asigurarea accesului la informațiile publice;

- asigurarea informării publice directe a persoanelor;

- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public;

- organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

- primirea solicitărilor de informații de interes public;

- furnizarea informației pe loc în cazul formulării verbale a solicitării informației;

- înregistrarea cererilor formulate în scris și eliberarea către solicitant a unei confirmări scrise;

- rezolvarea cererilor prin care se solicită informațiile în conformitate cu reglementările în vigoare;

- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

- întocmirea, publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ care să cuprindă informațiile de interes public obligatoriu a fi comunicate din oficiu conform legii;
- întocmirea anuală a unui raport privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură informarea presei;
- îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al primarului;
- asigură transparența decizională în administrația publică prin participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- elaborarea minutelor ședințelor publice;
- întocmirea unui raport anual privind transparența decizională;
- în desfășurarea activității de analiză și evaluare documentației de autorizare, personalul din cadrul autorității de autorizare are următoarele **obligații**:
- să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul – cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constataatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- să se supună controlului și să puna la dispoziția agenților constataatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- să nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui tert;
- să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare.
- **obligații** față de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați:
- să asigure un tratament egal și nediscriminatoriu pentru toți operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați;
- să asigure accesul operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați pentru realizarea serviciilor de transport public local într-un mediu concurențial și transparent;
- să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați;
- să asigure finanțările convenite prin reglementările privind modalitatea de gestiune a serviciilor, dacă este cazul;
- să respecte obligațiile pe care și le-au asumat prin contractele de atribuire a gestiunii, inclusiv pe cele referitoare la regimul investițiilor realizate de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați din fonduri proprii.

Personalul cu atribuții de autorizare, în raporturile cu operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați care efectuează serviciile de transport public local, au următoarele **drepturi**:

- să convoace pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- să analizeze, să verifice și să aprobe documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în colaborare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
- să verifice și să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;
- să actualizeze programele de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;

- să sancționeze operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametri de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;

În cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau al transportatorilor autorizați, autoritățile administrației publice locale pot, după caz, rezilia contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/sau pot solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz.

- evidența arhivei instituției și eliberarea de adeverințe conform evidenței existente;

- conduce Nomenclatorul arhivistic;

- aprovizionarea cu furnituri de birou conform necesarului solicitat de compartimentele aparatului de specialitate a primarului;

- eliberarea furniturilor de birou către compartimente;

Îndeplinește potrivit legii orice alte sarcini ce revin compartimentului din legi, alte acte normative, hotărârile Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar și secretar.

4.2. COMPARTIMENTUL PRESTATII SI SERVICII SOCIALE:

Art. 15 Atribuții:

a). răspunde de buna desfășurare a activității de autoritate tutelara, protecție socială și cea de protecție a copilului;

b).organizează în colaborare alte organe (instituții de învățământ, poliție) acțiuni pentru identificarea și consilierea copiilor predispuși a comite fapte antisociale; întocmește actele prevăzute de lege pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială a copiilor, în acest sens, colaborează cu D.G.A.S.P.C. Sălaj. Monitorizează modul în care părinții, reprezentanții legali ai copilului își îndeplinesc îndatoririle; face propuneri în legătură cu măsurile ce se impun a fi luate în cazul copiilor care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, întocmește anchete sociale, referate, propuneri privind persoana tutorelui, curatorului;

c).întocmește anchete sociale și întâmpinări privind încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților;

d).întocmește anchete sociale necesare obținerii burselor de orice fel (medicale, sociale, școlare);

e).monitorizează situația copiilor asupra cărora s-au instituit măsuri de protecție specială;

f).efectuează anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată în anul 2008;

g) monitorizează activitatea asistenților personali;

h).instrumentează dosarele cu propuneri în vederea internării persoanelor (bolnavi psihici, irecuperabili sau parțial irecuperabili, persoane vârstnice aflate în imposibilitate de a se întreține, îngriji, fără aparținători sau susținători legali);

i).primește și verifică dosare pentru acordarea ajutorului social conform legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind venitul minim garantat; stabilirea cuantumului ajutorului social conform fișei de calcul; comunicarea acordării sau respingerii acordării acestui ajutor către solicitanți, efectuarea de anchete din dispoziția primarului periodic din sase in sase luni; întocmirea de rapoarte statistice privind numărul beneficiarilor de ajutor social și transmiterea lor la A.P.I.S. Sălaj-Zalău ;

j).întocmește și instrumentează dosare în vederea acordării alocațiilor de susținere pentru familia monoparentala și a alocațiilor familiale complementare; stabilirea cuantumului, efectuarea anchetelor sociale periodic la șase luni, conf. Ordonanței Guvernului nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare;

k).asigură sprijinul necesar pentru desfășurarea activității de protecție a copilului potrivit hotărârilor comisiei conform Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;

l).instrumentează dosare de plasament;

m). identifică copiii aflați în situație de risc și propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecție;

n). întocmește planul de servicii în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia;

o). instrumentează dosarele privind indemnizația lunară, persoanelor care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, și de asemenea a stimulentului conform O.U.G. nr.148/2005, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

p). identificarea problemelor din comunitatea locală de romi și luarea măsurilor, pentru îmbunătățirea situației romilor conform H.G. nr.430/2001 și H.G. nr.522/19.04.2006;

r).monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri, precum și familia copilului aflat în dificultate;

s).întocmesc anchete sociale pentru copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar nu răspund penal;

t).în cazul în care comisia hotărăște instituirea măsurii “supravegherii specializate în sarcina părinților sau reprezentantului legal al copilului”, se efectuează vizite și se întocmesc referate;

Din anul 2007 compartimentul este acreditat pe două servicii sociale, și anume, Informare și consiliere pentru persoane cu nevoi sociale și Ingrijire, asistență socială la domiciliu pentru persoane cu handicap grav și/sau persoane vârstnice dependente de domiciliu.

PLANUL DE ACȚIUNE INCLUZIUNE SOCIALĂ 2010 - 2012

Excluziunea socială afectează indivizi și comunități în moduri foarte diverse, care nu pornesc doar de la sărăcie – așa cum se consideră de obicei – ci și de la neintegrare socială cauzată de neparticiparea la relațiile sociale în care se implică majoritatea, de la lipsa unui loc de muncă, de la posibile disfuncționalități familiale, de la discriminare sau intoleranță ș.a.m.d. Excluziunea socială a unor persoane sau categorii are cauze numeroase și ia forme multiple, transmițându-se adeseori de la o generație la următoarea. Tocmai de aceea, combaterea fenomenului prin măsuri active de incluziune trebuie să aibă un caracter multidisciplinar și să se bazeze pe o abordare coordonată.

Încă de la începutul anului 2009, activitatea în domeniul incluziunii sociale și politicilor familiale s-a axat pe garantarea accesului la prestații și servicii sociale și pe promovarea mecanismului național de susținere a procesului de incluziune socială, prin:

- Garantarea drepturilor la prestații sociale prin dezvoltarea capacității administrative a Agenției Naționale pentru Prestații Sociale, și a structurilor sale teritoriale;

- Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale prin inițierea și implementarea unor Programe de Interes Național (în domeniul persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, persoanelor cu handicap și persoanelor victime ale violenței domestice), programelor susținute financiar din împrumuturi rambursabile ale Băncii Mondiale (Programul de Incluziune Socială), programe de dezvoltare a serviciilor sociale din fonduri nerambursabile Phare 2006.

Anul 2010 reprezintă un an important în reformarea politicilor de incluziune socială la nivel European. O serie de instrumente sunt revizuite, dând un rol important domeniului incluziunii sociale în ansamblul politicilor sociale. Noua Agendă Socială Europeană revizuită stabilește principalele inițiative și acțiuni politice pe care Uniunea Europeană la are în vedere, iar una din priorități se referă la „Combaterea sărăciei și excluziunii sociale”. Instrumentul de bază al politicilor de incluziune socială este Recomandarea CE privind incluziunea activă care adresează statelor membre recomandarea ca în propriile strategii să ia în considerare 3 piloni complementari:

- Politici de integrare pe o piață a muncii sustenabilă și de calitate a tuturor persoanelor vulnerabile și care pot lucra;

- Asigurarea unui venit suficient pentru o viață decentă;

- Asigurarea accesului la servicii sociale de calitate.

Perioada 2010 – 2012 se va axa pe o regândire a politicilor sociale în general, astfel încât să răspundă noilor recomandări europene, prin dezvoltarea de programe integrate privind politicile familiale, precum și prin implementarea unor măsuri de promovare a politicilor de incluziune activă. Pentru a putea atinge aceste deziderate, este nevoie ca la nivel național să se asigure o bună coordonare în domeniul politicilor de incluziune socială, bazată pe consultare și cooperare. În prezent suntem într-un prim proces de consultare cu profesioniștii din domeniul incluziunii sociale pentru a putea identifica nevoile reale de dezvoltare a sistemului, dar totodată și într-un proces de monitorizare a presei pentru a conștientiza jurnalistul român asupra responsabilității sociale și individuale.

În cadrul procesului de consultare realizat până în prezent, s-au conturat principalele domenii de intervenție pentru anul 2010 – 2012, precum și măsurile care însoțesc aceste acțiuni pentru a ne atinge obiectivele stabilite:

DOMENIUL DE INTERVENȚIE

1. EDUCAȚIE- Măsuri concrete de acțiune

1. Dezvoltarea programelor educaționale în funcție de cerințele pieței muncii;

2. Prevenirea abandonului școlar;

3. Servicii de consiliere / informare școlară pentru familiile din comunități defavorizate cu privire la avantajele participării la procesul educațional;

4. Dezvoltarea programelor de învățământ pe toată durata vieții;

5. Facilitarea accesului la educație a copiilor din comunitățile izolate;
6. Creșterea calității procesului de învățământ în mediul rural;
7. Promovarea programelor care să dezvolte participarea la învățământul preșcolar;
8. Dezvoltarea mult mai pregnantă a programului “Școală după școală”;
9. Educație interculturală ca metodologie și spirit intercultural;
10. Susținerea materială a copiilor care provin din familii defavorizate, regândirea sistemului de acordare a bursei sociale.

2. OCUPAREA- *Măsuri concrete de acțiune*

1. Diversificarea programelor destinate recalificării la locurile de muncă;
2. Flexibilizarea pieței muncii (locuri de muncă cu timp parțial, angajarea la domiciliu) prin programe de angajare țintite pentru beneficiarii de venit minim garantat;
3. Măsuri de ocupare a persoanelor cu handicap adecvat nevoilor sale, precum și cointeresarea, stimularea angajatorilor pentru angajarea acestei categorii de persoane;
4. Dezvoltarea de noi abilități pentru noi locuri de muncă;
5. Favorizarea creării de noi locuri de muncă în special pentru grupurile dezavantajate prin dezvoltarea sectorului economiei sociale: definirea conceptului de întreprindere socială și sprijinirea creării de întreprinderi sociale;
6. Crearea de locuri de muncă prin care să se promoveze meseriile tradiționale (revalorificarea valorilor fiecărui individ);
7. Sistem național de previzionare a pieței muncii;
8. Creșterea gradului de conștientizare / educare a angajatorilor cu scopul de a elimina reticența acestora atunci când angajează persoane aflate în dificultate;
9. Asigurarea resurselor financiare pentru implementarea măsurilor active.

3. SĂNĂTATE- *Măsuri concrete de acțiune*

1. Dobândirea calității de asigurat în sistemul de sănătate a unui număr de 97% din populație
2. Facilități și gratuități pentru persoane și grupuri vulnerabile;
3. Programe de prevenire a îmbolnăvirilor în special în cadrul comunităților sărace;
4. Facilitarea accesului egal la servicii de sănătate și îmbunătățirea calității actului medical;
5. Creșterea rolului medicului de familie ca “actor social”;
6. Dezvoltarea sistemului de asistență medicală de urgență;
7. Introducerea cardului electronic de asigurat în sistemul asigurărilor de sănătate;
8. Dezvoltarea serviciilor de îngrijiri de sănătate coordonate cu cele sociale și cele de îngrijiri pe termen lung;
9. Dezvoltarea sistemului de asigurări de sănătate private.
10. Acces gratuit la pachetul minim de servicii medicale pentru toți cetățenii.

4. PROTECȚIE SOCIALĂ- *Măsuri concrete de acțiune*

1. Evaluarea nevoilor sociale existente în comunitate;
2. Eficientizarea folosirii resurselor financiare destinate susținerii măsurilor din sistem;
3. Evaluarea efectelor / impactului prestațiilor sociale acordate și dezvoltarea de programe țintite pe integrare și nu pe crearea de dependență de sistem;
4. Măsuri concrete și ținte pe nevoile persoanelor nevoiașe (subvenționarea plății energiei electrice, utilităților, etc...)
5. Sisteme de servicii de incluziune socială coordonate între toate sectoarele,
6. Creșterea ponderii cheltuielilor pentru măsuri active în total cheltuieli sociale.
7. Pachet de servicii sociale minime ce trebuie asigurat într-o comunitate;
8. Sistem public de pensii unitar;
9. Stimularea dezvoltării serviciilor sociale care să conducă la creșterea gradului de autodeterminare și independență;
10. Programe de servicii sociale personalizate și integrate și de calitate;
11. Dezvoltarea de servicii sociale și a infrastructurii pentru persoane vârstnice
12. Încurajarea parteneriatului public – privat (Externalizarea furnizării serviciilor sociale către organizațiile neguvernamentale);
13. Creșterea competențelor profesionale a persoanelor cu responsabilități în domeniul acordării de servicii sociale.

5. LOCUIRE- *Măsuri concrete de acțiune*

1. Crearea de locuințe sociale cu posibilitatea de cumpărare ulterioară destinate grupurilor vulnerabile;
2. Programe mult mai țintite pentru eliminarea / ameliorarea fenomenului persoane fără adăpost;
3. Susținerea tinerelor familii în obținerea unei locuințe;
4. Îmbunătățirea infrastructurii de canalizare, apă, gaz;
5. Acces la locuințe cu chirii speciale pentru toți cetățenii având în vedere veniturile obținute de aceștia;
6. Creșterea gradului de implementare a programelor existente;

Pe lângă aceste măsuri concrete, urmare consultărilor realizate, au reieșit o serie de recomandări utile, pentru „Îmbunătățirea bunei guvernări în domeniul incluziunii sociale”:

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative în domeniu precum și cele încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

4.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 16. ATRIBUTII:

- a) reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- b) asigură consultanță în promovarea și redactarea acțiunilor de justiție privind bunurile proprietatea autorității;
- c) în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic;
- d) asigură consultanță și asistență juridică compartimentelor din aparatul de specialitate al primăriei și serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- e) să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă, să respecte normele de deontologie profesională prevăzute de statutul acestei profesii;
- f) ține evidența actelor și documentelor activității desfășurate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din acte normative care reglementează activitatea instituției, sarcini ce îi revin din hotărâri ale consiliului local și din dispozițiile primarului.

4.4 SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art. 17 Atribuții:

- a) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli a Consiliului local, elaborează variante proprii ale bugetului de venituri și cheltuieli ținând cont de nivelul și evoluția în perspectivă a cheltuielilor pentru acțiunile finanțate de la buget; verifică oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa lor dimensionare, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- b) stabilește împreună cu Consiliul Județean și organul de specialitate, în toate etapele, dimensionarea veniturilor și cheltuielilor proprii, contractarea de împrumuturi, crearea fondului de tezaur și transferurile din bugetul administrației centrale de stat; defalca cheltuielile aprobate pe activități;
- c) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de utilizare a acestora propunând măsuri; analizează împreună cu conducerea unității legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări, utilajele și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură de la bugetul local în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură obținerea (alocarea) fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții urmărind acordarea în concordanță cu gradul de realizare fizică a lucrărilor;
- d) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate, conduce evidența alimentării cu mijloace bănești a ordonatorului principal de credite, asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local, eliberării de valori materiale și pentru alte operațiuni conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și a documentelor însoțitoare, le verifică, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- f) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat din mijloace bugetare, extrabugetare și alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;

g).exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

h).răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a deconturilor cu bugetul propriu;

i) întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu, efectuează raportarea lunară la organele în drept a cheltuielilor;

j).răspunde de acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere conform legii nr.416/2001;

k).elaborează în colaborare cu compartimentele Primăriei programul pentru lucrările și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul și le supune aprobării;

l).elaborează integral sau parțial elaborarea, testarea și exploatarea programelor și aplicațiilor pe tehnica de calcul din dotare, elaborează pentru fiecare aplicație schema logica de prelucrare, programul de calcul, instrucțiunile de operare, documentele de intrare și ieșire, modificările aduse, sistemul informațional, concluziile privind rezultatele obținute cu ocazia proiectării și implementării lucrărilor proiectate;

m).răspunde de organizarea și desfășurarea activității cu respectarea condițiilor de proiectare, implementare și exploatare a programelor precum și a celor de întreținere, reparare și utilizare a tehnicii de calcul din dotare;

n).întocmește și supune aprobării programul de lucru urmarindu-se însă calea corespunzătoare a tehnicii de calcul și realizarea la termen și corect a lucrărilor;

o).verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere a conținutului, clarității datelor și a respectării termenelor de predare a acestora;

p).asigură instruirea și coordonarea personalului care participă la realizarea programelor în vederea însușirii de către acesta a cunoștințelor informatice proiectate;

r).stabilește ordinea de prelucrare a datelor în concordanță cu termenele de predare a lucrărilor;

s).execută lucrări de ansamblare a programelor în succesiunea logica potrivit documentațiilor de exploatare;

t).colaborează cu unitatile specializate în vederea proiectării, implementării și exploatării programelor informatice precum și întreținerea și exploatarea tehnicii de calcul;

t).face propuneri de dotare cu masini si echipamente de calcul in functie de volumul de activitate de complexitatea si termenele la care trebuie realizate lucrarile;

u).organizează forme proprii de pregătire profesionala a personalului, asigură participarea acestuia la programele de perfectionare organizate in alte unitati;

v).răspunde potrivit legii de aplicarea normativelor și instrucțiunilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;

x).constatarea, asezarea și urmărirea încasării veniturilor la bugetul local conform Legii nr.571/2003 cu modificările ulterioare (OG nr. 83/2004, H.G. nr.797/2005 și Legea nr.343/2006);

y).soluționarea obiectiilor și contestațiilor formulate împotriva stabilirii impozitelor și taxelor locale conform O.G nr.92/2003;

z).executarea creanțelor bugetare conf. O.G.nr.92/2003 și H.G. nr.1050/2003;

- înscrierea corectă în extrasul de rol sau operarea pe calculator a debitelor de rămășițe, majorări, suprasolviri, debite provizii și definitive pe perioada convenită și încasarea acestora pe baza de chitanță;
- conformarea pe titlurile executorii ca debitorii au domiciliul pe zara administrativ-teritoriala;
- întocmeste înștiințări de plata și urmareste încadrarea acestora în termen;
- procedeaza la executarea silita a răi platnicilor prin proprie sau sechestru;
- întocmeste dosare pentru cazuri de insolvabilitate;
- aduce la cunostinta organelor abilitate cazurile de evaziune fiscala constatate cu ocazia verificarilor facute pe teren;
- constată materia impozabila și stabileste impozite, taxe și alte venituri conform dispozitiilor legale;
- urmărește la contribuabili modul cum acestia își indeplinesc obligatiile fiscale fata de buget, corectitudinea declararii materiei impozabile;
- stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice diferente de impozit pentru nerespectarea obligatiilor fiscale fata de buget;
- întocmirea facturilor pentru prestarile de servicii efectuate (salubritate, prestatii cu utilajele din dotare);
- urmărirea încasării facturilor și a debitelor înregistrate;
- plata la timp a creditelor, dobanzilor și a altor cheltuieli ocazionate de activitatea de salubritate;
- aplicarea prevederilor O.U.G Nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilirea impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor juridice ținând cont de termenul de prescripție;
- identifică și sancționează evaziunile fiscale;
- aplică amenzi pentru nerespectarea legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- rezolvă cererile, reclamațiile, sesizările contribuabililor în cadrul compartimentelor;
- face propuneri pentru amânări, eșalonări, reduceri și restituiri de impozite și taxe;
- întocmește dări de seama și informări în legătura cu aplicarea legislației;
- eliberează la cererea contribuabililor certificate prin care atestă situația existentă în evidențele fiscale;
- emite borderouri de debite, scaderi (manual sau pe calculator) în ceea ce privește sarcinile fiscale eferente bugetului local ale persoanelor fizice sau juridice;
- primește, solicită și aplică precizările și soluțiile de la Consiliul Județean în legătura cu aplicarea corectă a legislației în materie de impozite și taxe locale;
- ia măsuri de încasare a rambursării cu aplicarea legislației în materie de executare silită de la persoanele fizice și juridice;
- întocmește înștiințări de plată pentru debitele transmise spre încasare, reprezentând venituri ale bugetului local;
- îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

4.5. COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

Art. 18. Atribuții:

- a) Auditul intern exercită controlul asupra tuturor activităților desfășurate de instituția publică sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauza sau de către o instituție subordonată acesteia;
- b). operațiunile care fac obiectul auditului intern sunt examinate, de regulă, pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective;
- c). certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice în cauză a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- d). examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, și, pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- e). supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire și control al îndeplinirii deciziilor;
- f). evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- g). identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- h). caracteristicile operațiunilor verificate de auditul intern:
 - conformitatea operațiunilor, activităților sau a acțiunilor;
 - economicitatea operațiunilor, activităților sau a acțiunilor;
 - eficacitatea operațiunilor, activităților sau a acțiunilor;
 - eficiența operațiunilor, activităților sau a acțiunilor;
 - oportunitatea temporală a realizării obiectului auditat;
 - oportunitatea structurală a realizării obiectului auditat;
 - acoperirea riscului intern asociat realizării operațiunii, activității sau acțiunii auditate;
 - acoperirea riscului de sistem asociat realizării operațiunii, activității sau acțiunii auditate;
 - conectarea sistemului, prin realizarea obiectului auditat la viitor;
- i). asigură auditul proiectelor de buget întocmite de instituțiile publice pentru a oferi ordonatorului de credite o evaluare privind fezabilitatea și fiabilitatea proiectelor de buget astfel încât să se minimizeze riscurile privind colectarea veniturilor bugetare și depășirea cheltuielilor publice;
- j). evaluează necesitatea și impactul realizării programelor pe termen scurt și mediu cuprinse în buget;

k). întocmește referate de opinie la proiectele de buget întocmite de ordonatorii de credite care vor conține evaluări și aprecieri la:

- dimensionarea veniturilor bugetare;
- gradul de certitudine a veniturilor (riscul nerealizării veniturilor)
- dimensionarea și fundamentarea cheltuielilor bugetare;
- fundamentarea investițiilor și a achizițiilor publice;
- riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
- finanțarea deficitelor bugetare;
- datoria publică implicită în propunerile de finanțare bugetară;
- fezabilitatea propunerilor de buget pe baza de programe;
- cofinanțări de proiecte și programe;
- transferurile între categorii de bugete;
- alte elemente relevante rezultate din legea anuală a bugetului de stat.

l) până la data de 30 noiembrie a anului precedent pentru anul care se elaborează întocmește proiectul planului anual de audit intern însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, activitățile sau operațiunile cuprinse în plan;

m) face propuneri de modificare sau completare a planului anual de audit intern ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe;

n) întocmește raport de audit intern pentru activitățile și operațiunile verificate

Compartimentul îndeplinește orice alte sarcini stabilite de ordonatorul principal de credite și cele care deriva din legislația care reglementează activitatea administrației publice locale sau cea din cea specifică activității desfășurate.

4.6. COMPARTIMENTULUI PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 19 Atribuții:

Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de protecție civilă și de cea legată de situațiile de urgență potrivit reglementărilor legale în vigoare; colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei pentru organizarea și asigurarea bazei tehnico-materiale. Prin compartimentul buget-contabilitate se va asigura fondurile necesare desfășurării acestor activități;

- a) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului;
- b) culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă și situațiile de urgență de pe teritoriul orașului;
- c) asigură informarea și pregătirea preventivă a populației și salariaților cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuiesc îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce-i revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență precum și modul de comportare în cazul alarmării pe linia situațiilor de urgență;
- d) întocmește, actualizează și pune în aplicare urmatoarele Planuri și documente principale:
 - Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
 - Planul de evacuare în cazul producerii unor dezastre;
 - Planul de evacuare în caz de conflict armat;
 - Planul de apărare P.S.I.;
 - Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile și funcționarea C.L.S.U. a orașului;
 - Componenta C.L.S.U.
 - Organigrama și Regulamentul de funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
 - Componenta Comisiei Locale pentru Apărare;
 - Întocmește și reactualizează Planul de mobilizare la locul de muncă, Planul cu produsele raționalizate în caz de război precum și alte documente și situații ce țin de mobilizare.
- e) Convoacă C.L.S.U. și verifică asigurarea permanenței la sediul instituției în cazul producerii unor situații de urgență;
- f) Studiază actele normative care reglementează activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență și asigură aplicarea acestora pe teritoriul localității;

- g) studiază pericolele (riscurile) existente pe teritoriul de competență și propune măsurile specifice de limitare a acestora;
- h) îndeplinește întocmai și la timp sarcinile profesionale dispuse pe plan local de primar;
- i) acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor unităților locale, patronilor și cetățenilor;
- j) îndrumă și controlează activitatea personalului din compartimentul de prevenire, formației de intervenție, salvare și prim ajutor, acordând sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acesteia;
- k) întocmește programele de pregătire profesională pentru formația de intervenție din subordine;
- l) desfășoară activități de informare publică. Participă la exerciții și aplicații care au ca temă protecție civilă și intervenția în situații de urgență precum și la ședințele de analiză cu privire la îndeplinirea obiectivelor propuse;
- m) participă la acțiunile de intervenție ca urmare a dezastrelor produse în localitate precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente, trage concluzii și învățăminte din analiza acestora;
- n) asigură activitatea de dotare cu mijloace necesare pe linia situațiilor de urgență;
- o) răspunde de întreținerea materialelor, tehnicii și aparaturii destinate intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- p) aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și a competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia situațiilor de urgență;
- q) este responsabil cu documentele secrete la nivelul instituției;
- r) întocmește, actualizează și ține evidența documentelor “secrete” din mapa de la mobilizare;
- s) ține evidența salariaților mobilizați la locul de muncă și întocmește lucrările M.L.M.;
- t) întocmește, actualizează și răspunde de documentele “secret de serviciu” primite și înaintate către O.M.E.P.T.A. Sălaj;
- u) îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, I.S.U. “POROLISSUM” Sălaj;
- v) Potrivit legii compartimentul poate fi organizat până la nivel de serviciu.

4.7. COMPARTIMENTULUI ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE

Art. 20 Atributii:

1. elaborarea organigramei instituției, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, pentru serviciile publice locale subordonate Consiliului local și a celorlalte activitati, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
2. elaborarea în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
3. elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
4. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului;
5. implementarea procedurii privind declararea averii și a celei de interese conform Anexei nr.7 și a Anexei nr. 8.
6. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului;
7. elaborarea în colaborare cu șefii de compartimente a fișelor de post, aprobarea acestora de conducere și luarea la cunoștință de către salariați;

Misiunea compartimentului este aceea de a asigura planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea și dezvoltarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și motivarea muncii.

8. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul instituției;
9. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual din instituție;
10. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul instituției;
11. eliberarea de adeverințe pentru personalul angajat necesare prezentării la diferite alte instituții;
12. gestionarea bazei de date referitoare la datele personale ale angajaților;
13. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

14. eliberarea actelor necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
15. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salizarea și perfecționarea sariaților din cadrul instituției;
16. întocmirea operativă și gestionarea eficientă tuturor documentelor de personal;
17. crearea și dezvoltarea bazelor de date de personal;

Evaluarea performanțelor profesionale și identificarea nevoilor de pregătire profesională:

18. asigurarea stabilirii obiectivelor individuale ca părți componente ale obiectivelor compartimentelor și ale întregii instituții;
19. asigurarea evaluării întregului personal prin raportarea de către evaluatori a criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
20. identificarea nevoilor de pregătire profesională, pornind de la rezultatele evaluării profesionale și a propunerilor evaluatorilor;

Relații pe verticală și orizontală în cadrul instituției și în afara ei:

21. asigurarea conducerii cu informații corecte, complete și operative în vederea luării celor mai bune decizii;
22. consiliere șefilor de compartimente în privința procedurilor de resurse umane;
23. efectuarea operativă a tuturor formalităților aferente relațiilor de muncă, asigurarea întregului personal cu informații referitoare la drepturi și obligații;
24. menținerea unor relații de bună colaborare cu alte instituții;

Compartimentul se ocupa de managementul resurselor umane și de încadrarea în muncă a asistenților personali.

Calcul salarii:

25. operare drepturi salariale, pe baza statutului de funcții;
26. operare premii, penalizări și alte modificări;
27. operare pontaje;
28. calcul și operare ore suplimentare și ore de noapte;
29. calcul și operare indemnizații de boală, maternitate, îngrijirea copilului bolnav, creșterea copilului până la 2 ani;
30. Calcul și operare rețineri din salarii;
31. Popriri;
32. cotizații sindicat;
33. salarii virate în cont;
34. alte rețineri;

- întocmirea ordinelor de plată;

35. întocmirea statelor de plată și a actelor pentru control salarii;
 36. calculul salariilor pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmirea fișelor fiscale privind veniturile din salarii și venituri asimilate salariilor și pentru celelalte sume achitate de instituție.

37. evidența deducerilor personale acordate pe baza declarațiilor pe propria răspundere și a documentelor justificative, conform prevederilor legale;

38. determinarea coeficienților de deduceri personale suplimentare pentru fiecare contribuabil se efectuează astfel:

- de către angajator pentru veniturile din salariile realizate la funcția de baza;
- de către organul fiscal pentru contribuabilii care realizează venituri din salarii, altele decât cele prevăzute mai sus, precum și pentru contribuabilii care realizează venituri din activități independente;

39. pentru determinarea coeficientului de deduceri personale suplimentare, se verifică documentele justificative care să ateste situația proprie și a persoanelor aflate în întreținere, cum sunt: certificatul de căsătorie, certificatele de naștere ale copiilor, certificatul emis de comisia de evaluare medicală, adeverința de venit a persoanei întreținute sau declarația pe propria răspundere și altele. Documentele vor fi prezentate în original și în copie, angajatorul păstrând copia după ce verifică conformitatea cu originalul.

Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretar precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

4.8. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, INVESTITII

Art. 21 Conducatorul structurii se specialitate din cadrul aparatelor consiliilor judetene sau primariilor are statutul de arhitect –sef si reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din cadrul administratiei publice judetene si locale.

Arhitectul-sef desfasoara o activitate de interes public, ale carui scopuri principale sunt dezvoltarea durabila a comunitatii, coordonarea activitatilor de dezvoltare teritoriala, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calitatii arhitecturale la nivelul unitatii administrative-teritoriale.

Arhitectul-sef nu poate fi subordonat unui alt functionar public din cadrul aparatului de specialitate al presedintelui consiliului judetean sau al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, directie generala, directie sau serviciu. In activitatea lor, arhitectii-sefi sunt sprijiniti de Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism, comisie cu rol consultative care asigura fundamentarea tehnica de specialitate in vederea luarii deciziilor.

Structura de specialitate condusa de arhitectul sef al judetului, al municipiului Bucuresti, al municipiului sau al orasului indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea, avizeaza si propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritoriala urbane, precum si documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- b) convoaca si asigura dezbaterile lucrarilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;
- c) intocmeste, verifica din punct de vedere tehnic si propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
- d) urmareste punerea in aplicare a strategiilor de dezvoltare urbana, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- e) asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- f) organizeaza si coordoneaza constituirea si dezvoltarea bancilor/bazelor de date urbane;
- g) coordoneaza si asigura informarea publica si procesul de dezbateri si consultare a publicului in vederea promovarii documentatiilor aflate in gestiunea sa;
- h) participa la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si le avizeaza din punctual de vedere al conformitatii cu documentele de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;

4.8.1 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

Art. 22 Atributii:

- 1) elaboreaza orientarile generale privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a orasului, intocmeste documentatiile de urbanism ale Consiliului Local si analizeaza documentatiile de urbanism intocmite de agentii economici, asigura asistenta de specialitate pentru comisia de specialitate din cadrul Consiliului local;
- 2) verifică documentațiile tehnico-economice si executa lucrarile pentru eliberarea autorizatiilor in constructii, verifica cum se respecta prevederile autorizatiilor de constructii, disciplina in constructii, aplicand prevederile legale in cazul in care se constata incalcarile ale legii;
- 3) elaboreaza impreuna cu compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judetean regulamentul de amenajare a teritoriului orasului si satelor apartinatoare ,urmareste aplicarea si respectarea prevederilor acestuia;
- 4) întocmeste si supune spre avizare conform legii documentatiile in vederea parcelarii si dezmembrarii teritoriului orasului;
- 5) răspunde de evidenta planurilor de amenajare a teritoriului si de realizarea acestora;
- 6) întocmește și supune aprobării organelor în drept documentatiile tehnice privind exproprierea de terenuri apartinand domeniului public si privat al orasului in vederea amplasarii si realizarii obiectivelor de interes local;
- 7) elaboreaza programe si studii privind amenajarea teritoriului si urmareste aplicarea prevederilor legale in acest domeniu; colaboreaza cu unitatile specializate in vederea elaborarii si aprobarii lucrarilor privind amenajarea teritoriului;
- 8) raspunde de constituirea unei baze de date privind cadastrul imobiliar al orasului si asigura reactualizarea acestuia;
- 9) face propuneri pentru schimbarea denumirilor de strazi ,artere de circulatie, parcurilor, obiectivelor turistice sau de agrement;
- 10) inventariaza si reactualizeaza evidentele privind atribuirea de denumiri;
- 11) colaboreaza cu unitatile de proiectare si agentii economici pentru elaborarea planurilor urbanistice ce privesc zonele industriale ale orasului;

- 12) asigura evidenta platformelor industriale si modificarile legate de acestea;
- 13) administrează domeniul public si privat al orasului;
- 14) analizeaza si intocmeste documentatiile privind intrarea si iesirea bunurilor din domeniul public si privat al orasului;
- 15) organizeaza si urmareste desfasurarea activitatii de concesiune a terenurilor;
 - face propuneri cu bunurile proprietate publica care pot fi concesionate la inițiativa concidentului sau ca urmare a unei sugestii insușite de acesta;
 - întocmește studii de oportunitate în cazul inițierii concesiunii ținând cont de elemente ca:
 - descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesiunat;
 - motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea concesiunii;
 - nivelul minim al redevenței;
 - procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune și justificarea alegerii procedurii;
 - celelalte elemente prevăzute de art.10 din OUG nr.54/2006;
 - întocmirea de contracte de concesiune conform prevederilor legale;
 - întocmirea de dosare de concesiune conf.art.60,61,62 si 63 din OUG nr.54/2006;
- 16) tine evidenta monumentelor istorice si de arhitectura, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executarii lucrarilor de restaurare;
- 17)colaboreaza cu organele de proiectare a lucrarilor in vederea stabilirii zonelor protejate;
- 18) asigura transparenta procesului de autorizare prin afisarea lunara la sediul Primariei a Listei cu certificatele de urbanism si autorizatii emise ;
- 19) ține evidenta spatiului de locuit ,efectueaza actiuni pentru intretinerea spatiului de locuit ramas disponibil in vederea repartizarii lui;
- 20) răspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind repartizarea fondului locativ proprietate de stat;
- 21) colaboreaza cu comisia sociala din cadrul Consiliului local asigurand datele necesare repartizarii locuintelor disponibile;
- 22) propune masuri pentru folosirea eficienta a spatiilor excedentare ,tine evidenta spatiilor locative si a persoanelor carora s- a aprobat ocuparea acestora;
- 23) tine evidenta spatiilor cu alta destinatie (inclusiv a garajelor) ,face propuneri pentru repartizarea acestora;
- 24)coordoneaza asociatiile cetatenesti (locatari) in vederea realizarii lucrarilor de gospodarie si infrumusetare a localitatilor si pentru buna gospodarie ,intretinere si administrare a fondului locativ;
- 25) sprijina si îndruma asociatiile de proprietari în realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 26) ține evidenta asociatiilor înfiintate potrivit prevederilor Legii locuintei nr. 114/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari nr. 230 din 6 iulie 2007.
- 27) sprijina și îndruma locatari prin consilierea proprietarilor de apartamente sau spatii cu alta destinatie decât aceea de locuinta în scopul înfiintarii asociatiilor de proprietari, în conditiile legii;
- 28) consiliaza asociatiile de proprietari pentru îndeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru întretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;
- 29) întocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a activitatii acestora.
- 30) organizeaza si asigura exercitarea controlului financiar – contabil si gestionar asupra activitatii asociatiilor de proprietari, în conditiile legii, iar în situatia descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune sesizeaza organele competente îndrumând totodata comitetul executiv al asociatiei sa foloseasca caile legale de a actiona în justitie persoanele vinovate;
- 31) organizeaza examinarea persoanelor fizice pentru administrarea imobilelor;
- 32) asigura eliberarea atestatelor de administrator de imobil în urma evaluarii capacitatii solicitantului de catre comisia de atestare;
- 33) colaboreaza cu compartimentul de specialitate in vederea asigurarii fondurilor necesare executarii unor proiecte si programe privind intretinerea, modernizare si repararea fondului locativ existent;
- 34) îndeplineste procedura legala privind transparenta decizionala în administratia publica;
- 35) asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act de proprietate (contracte de vanzare - cumparare apartamente), în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 36) întocmește acte pentru vanzari apartamente (contract de vanzare cumparare,fisa tehnica de calcul ,proces verbal de predare apartament);

- 37) întocmeste acorduri pentru intabulari apartamente;
- 38) colaboreaza cu reprezentantii Oficiului de Cadastru asigurand datele necesare intabularii apartamentelor;
- 39) tine evidenta apartamentelor intabulate;
- 40) întocmeste informari, rapoarte si analize privind activitatea desfasurata, cerceteaza si rezolva in termen cererile si scrisorile adresate;
- 41) solutioneaza în conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor;
- 42) ține evidenta corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si în termenele stabilite;
- 43) asigura arhivarea actelor cu care lucreaza compartimentul.
- 44) îndeplineste potrivit legii orice alte atribuții incredintate de Consiliul local, primar si viceprimar precum si cele stabilite prin legi si alte acte normative;

4.8.2 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE

Art.23 Atribuții:

1. Elaborarea cererilor de finantare si a fiselor de proiect pentru accesarea de granturi nationale si internationale;
2. Asigurarea managementului si implementarea proiectelor si programelor finantate din granturi nationale si internationale;
3. Monitorizarea si evaluarea proiectelor si programelor finantate din granturi nationale si internationale;
4. Identificarea, selectarea si procurarea surselor informatonale privitoare la proiectele, programele sau a alte surse externe / interne de finantare nerambursabila.
5. Contactarea si colaborarea cu serviciile din cadrul Primariei Orasului Jibou, in vederea culegerii de informatii pentru crearea unei baze de date necesare elaborarii si fundamentarii cererilor de finantare privind accesarea de granturi nationale si internationale;
6. Colaborarea in vederea indeplinirii atributiilor specifice serviciului cu urmatoarele institutii : Prefectura si Consiliul Judetean Salaj; Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest; Ministerul Administratiei si Internelor; Ministerul Integrării Europene; Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Finantelor Publice; Ministerul Mediului si Gospodării Apelor, Ministerul Transporturilor, Centrul de Informare al Comisiei Europene în Romania; alte organisme de interes local si national ;
7. Colaborarea cu institutiile care acorda finantari externe si interne, programelor destinate administratiei publice locale si intocmirea proiectelor in colaborare cu celelalte directii si compartimente din cadrul primariei;
8. Stabilirea contactelor si intretinerea legaturilor cu organizatiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societatii civile, tinerea evidentei ONG-urilor din oras si monitorizarea activitatii acestora in scopul crearii unor parteneriate intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa solutioneze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;
9. Întreținerea de relatii de parteneriat, gasirea de parteneri pentru proiecte initiate de autoritatea locala;
10. Participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală ;
11. Participarea la seminarii si cursuri de perfectionare pe domeniul managementului proiectelor si programelor europene;
12. Colaborarea in vederea indeplinirii atributiilor specifice biroului cu urmatoarele institutii : Prefectura si Consiliul Judetean Salaj, Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Finantelor Publice, alte organisme de interes local si national;
13. Organizarea de seminarii, campanii de informare si consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a Orasului Jibou;
14. Menținerea si dezvoltarea in conditiile legii, a relatiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice romane sau straine si alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
15. Implicarea activa in proiectele internationale derulate impreuna cu parteneri externi, proiecte la care primaria este solicitant sau partener ;
16. Stabilirea de legături cu diferite rețele organizatii neguvernamentale internationale in vederea participarii la diferite actiuni comune, schimburi de experienta si de bune practici ;

17. Îndeplinirea de către birou și a altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de șefii ierarhici.

INVESTIȚII

1. Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
2. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
4. Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar, Contabilitate, Salarizare în vederea luării în evidența contabilă;
6. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. Asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;
8. Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
9. Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
10. Inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
11. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și cele stabilite prin legi și alte acte normative.

Atribuții **ACHIZITII PUBLICE**

Art. 24 Compartimentul face parte din aparatul de specialitate al primarului prin care se fundamentează și se realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări publice și concesiune de servicii prin care Consiliul Local are calitatea de autoritate contractantă, în conformitate cu prevederile legale, precum și a actelor normative în aplicarea acestora sau, după caz, a legislației modificatoare în domeniu.

Atribuțiile sunt în principal următoarele:

- elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- întocmește documentații de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției;
- urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006;
- urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul direcțiilor executive, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- urmărește și participă la achiziționarea serviciilor de consultanță, conform

prevederilor O.U.G.nr.34/2006, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire;

- urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;
- urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;
- asigură condițiile referitoare la publicitate;
- asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
- asigură securizarea rețelei electronice și răspunde de corectitudinea datelor din sistem;
- declanșează procedura, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzut în legislație;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- propune componența comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de întocmire a documentației de atribuire;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitantului datele referitoare la licitațiile organizate;
- asigură secretariatul activității de licitații, propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le supune aprobării conducerii;
- întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite prin documentație, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a rapoartelor de atribuire;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- propune și întocmește proiectele de dispoziții pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R..M.A.P. S.EA.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
- asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice, potrivit legii;
- se consultă cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și propune ordonatorului principal de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora;
- după consultarea compartimentelor de specialitate, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice potrivit legii și dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
- asigură cadrul legal pentru adjudecarea achizițiilor publice din programul Primăriei;

- gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

Documente folosite în cadrul serviciului:

- Notă de fundamentare privind necesarul de produse, servicii, lucrări;
- Programul achizițiilor publice;
- Anunț intenție SEAP ;
- Notă justificativă produse;
- Notă justificativă servicii;
- Notă justificativă lucrări;
- Referat Comisie analiză și evaluare ofertă;
- Documentație atribuire;
- Anunț/invitație de participare SEAP;
- Adresă transmitere clarificări ofertanți;
- Proces verbal deschidere oferte;
- Proces verbal intermediar de evaluare;
- Adresă clarificări ofertanți;
- Raport atribuire;
- Comunicare rezultat procedură;
- Contract achiziție;
- Proces verbal primire-predare contract achiziție;
- Notă justificativă achiziție directă;
- Anunț atribuire procedură;
- Dosar achiziție;

Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și cele stabilite prin legi și alte acte normative.

4.8.3 COMPARTIMENT CADASTRU

Art. 25 Prin funcția tehnică de cadastru general se realizează prin determinarea, pe bază de măsurători, a poziției configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații, categorii de folosință și pe proprietari, precum și ale construcțiilor.

În cadrul funcției economice a cadastrului general se evidențiază destinația, categoriile de folosință a parcelelor, precum și elementele necesare stabilirii valorii economice a bunurilor imobile.

Funcția juridică a cadastrului general se realizează prin identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și prin publicitatea imobiliară.

La nivelul unităților administrativ-teritoriale, lucrările tehnice de cadastru constau în:

- a). participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializat prin borne;
- b). marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului localităților, potrivit legii;
- c). identificarea bunurilor imobile pe baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar; măsurarea tuturor parcelelor de teren din cuprinsul fiecărei unități administrativ-teritoriale, specificându-se destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora. Pentru terenurile ocupate de construcții, curți, precum și pentru terenurile cu alte destinații, situate în intravilan sau în extravilan, se vor specifica, pe baza datelor furnizate de cadastrele de specialitate, categoriile de folosință a terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității, respectiv pe clase de calitate;
- d). înregistrarea litigiilor de hotare, în cazul neînțelegerilor între proprietari și/sau posesorii învecinați;
- e). măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
- f). efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- g). întocmesc procesele-verbale de punere în posesie;
- h). constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- i). constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- j). delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- k). fac propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplica în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- l). urmăresc modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- m).furnizează date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- n).acordă consultanta agricola, urmaresc aplicarea tehnologiilor adecvate si iau masuri de protectie fitosanitara;
- o). acorda consultanta in domeniul zootehniei si urmareste operatiunile de insamantare artificiala;
- p). iau masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor si asigura efectuarea tratamentelor in cazul imbolnavirilor;
- r).întocmesc documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni

Documentele tehnice principale ale cadastrului general, care se vor întocmi la nivelul comunelor, oraselor si municipiilor sunt:

- registrul cadastral al parcelelor;
- indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora;
- registrul cadastral al proprietarilor;
- registrul corpurilor de proprietate;
- fisa centralizatoare, partida cadastrala pe proprietari si pe categorii de folosinta;
- planul cadastral.

Îndeplineste orice alte sarcini ce revin compartimentului din legi, alte acte normative, hotarari ale Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar si secretar.

4.8.4 COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Art. 26 Atributii:

- a) participă efectiv la aplicarea și definitivarea lucrărilor impuse de legea nr.18/1991 republicată – Legea fondului funciar, modificată prin Legea nr.1/2000 si 247/2005;
- b). acordă consultații producătorilor agricoli la solicitarea acestora, precum și îndrumări tehnice de specialitate cu privire la exploatarea rationala a terenurilor, cultura plantelor și creșterea animalelor cu consultarea producatorilor agricoli, stabilesc programul privind rotația și structura culturilor agricole și se preocupă de popularizarea celor mai noi tehnologii de cultură în domeniu;
- c).acordă sprijin pentru stabilirea și procurarea necesarului de semințe de cea mai bună calitate, în vederea înființării de noi culturi agricole, va acorda sprijin pentru procurarea de amendamente, îngrășăminte chimice, diverse produse pentru combaterea buruienilor, bolilor și dăunătorilor din culturile agricole;
- d).urmareste în permanență și fac propuneri după caz, pentru apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor aflate în administrația Consiliilor locale. Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;
- e).urmărește aplicarea și respectarea normelor privind creșterea și ameliorarea raselor de animalelor și colaborarea cu unitățile specializate, întreținerea corespunzătoare a pașunilor, supraînsămânțarea și fertilizarea periodică a acestora, precum și aplicarea unui pășunat rațional; face propuneri concrete de sancționare a celor care încalcă prevederile legale din domeniul agriculturii și industriei alimentare;
- f).sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în asociații agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli în societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale, urmărește identificarea potențialului turistic din zonă;
- g).participă la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al oraselor și satelor aparținătoare, la evaluarea producțiilor agricole, precum și la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
- h) acționează pentru cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură și industria alimentară și le aduce la cunoștința producătorilor agricoli;
- i) urmareste înscrierea în registrul agricol a tuturor datelor referitoare la gospodăriile populației, privind componența familiei, terenurile pe care le dețin pe categorii de folosință, repartizarea pe principalele culturi , evoluția culturilor în timpul anului, clădirile de locuit și anexele gospodărești, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică;
- j) eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor și conduce registrul agricol de evidență a transcrierilor;
- k) conduce registrul de produși obținuți pe specii de animale și confruntă lunar datele cu cele de la PIAV;
- l) întocmește dări de seamă statistice și confruntă datele cu cele din evidența primara a PIAV și din teren;
- m) conduce evidența folosirii raționale a fondului funciar și întocmește centralizatorul registrului agricol pe unități și deținători;

- n) verifică pe teren exactitatea datelor declarate de cetățeni, efectuează modificări în registrul agricol dacă este cazul, numai cu aprobarea secretarului;
- o) eliberează certificate de producători agricoli conform registrului agricol, intabulari, burse, etc;
- p) eliberează titluri de proprietate la legea nr.1/2000 și 247/2005 și participă la măsurători în teren;
- r) răspunde de păstrarea și securitatea registrelor agricole, a celorlalte registre pentru evitarea distrugerilor, degradării sau sustragerii acestora;
- s) întocmește procese verbale de punere în posesie restante și eliberarea de titluri de proprietate;
- t).întocmește situații cerute de OCPI și Comisia Județeană de fond funciar pe lângă Prefectura județului Sălaj.
- u).transmiterea tuturor datelor cerute de Direcția Județeană de Statistica în termenele prevăzute prin lege.

4.9 COMPARTIMENT PERSONAL OPERATIV ȘI DESERVIRE

Art. 27 Atributii:

- Reparații curente la clădiri și instalațiile de apă, sanitare, încălzire și electrice, uși, ferestre, etc.
 - reparații la mobilierul de birou din dotare;
 - îngrijirea curățeniei în spațiile destinate birourilor și a căilor de acces la acestea (coridoare, holuri, terase, scări, etc);
 - asigurarea microclimatului în spațiile destinate birourilor;
 - alte activități administrativ-gospodărești comune și specifice activității;
 - orice dispoziții ale primarului, viceprimarului, secretarului și al conducătorului activității respective.

CAPITOLUL V COMISIILE

Art. 28 Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare , care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Jibou, se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp;

Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului orașului Jibou.

Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 29 Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei orașului Jibou sunt:

Comisia paritară;
Comisia de disciplină;

Art. 30 Comisii speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
Comisia internă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
Comisia de inventariere și reevaluare bunuri;

Art. 31 Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

Comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor din domeniul public;
Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
Comisii de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției.

CAPITOLUL VI. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire anumitor sarcini.

Art.32 Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Jibou are la baza:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea bugetară anuală;

- Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.
Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.
Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.
Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.
Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul instituției, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
Art. 33. Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.
Art. 34. Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele orașului Jibou.
Art. 35. Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
Art. 36. Procedura privind declarația de avere și declarația de interese, reglementată prin Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.
Art. 37. Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/2004 privind Statutul funcționarilor publici.
Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

CAPITOLUL VII. DISPOZITII FINALE

Art.38 Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr.11 din 07.02.2012.

Art.39 Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Reactualizarea se va face prin "Note de reactualizare: și vor fi prezentate spre aprobare Consiliului local.

Art.40 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se vor actualiza, după caz, Fișa postului pentru fiecare funcție aprobată, conform modelului prezentat în Anexa nr.9 astfel încât atribuțiile compartimentului să se regăsească în cuprinsul acestora.

Art.41 . Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a instituției.

Art.42 Structura organizatorică a Primăriei.

ORGANIGRAMA