ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIARMATA

PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr.**106** din **18.09.2026**

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

a) art. XL alin. (1), alin. (2), alin. (3), alin. (7) lit. a)-c), alin. (8), alin. (11), alin. (12) și alin. (13) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale; O.U.G. nr. 7/2026 reduce cu 30% numărul maxim al posturilor stabilit potrivit O.U.G. nr. 63/2010 și permite, pentru încadrarea în plafon, reducerea numărului de posturi și disponibilizarea personalului în condițiile Codului administrativ și ale Codului muncii.

b) O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) art. 5 lit. g), art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 154, art. 155, art. 391, art. 407-409, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 58-80 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește personalul contractual;

e) Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

f) Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, în ceea ce privește organizarea Instituției Arhitectului-Șef;

g) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

i) art. 129 alin. (2) lit. a) alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local fiind competent să aprobe organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului,

Ținând cont de:

a) Referatul de aprobare nr.11368/18.09.2026 al Primarului Comunei Giarmata, în calitate de inițiator;

b) Raportul de specialitate nr.11368/2/18.09.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata;

c) analiza comparativă a atribuțiilor posturilor și funcțiilor publice afectate de reorganizare nr.11368/1/18.09.2026 anexata raportului de specilitate;

d) adresa Instituției Prefectului – Județul Timiș nr. 3155/S2/12.03.2026, prin care a fost comunicat numărul maxim de posturi aferent UAT Comuna Giarmata, stabilit în aplicarea O.U.G. nr. 7/2026 și a O.U.G. nr.

63/2010;

Luând act de:

a) Hotărârea Consiliului Local al Comunei Giarmata nr. 50/2026, prin care s-a aprobat, pentru anul 2026, măsura temporară de diminuare a cheltuielilor de personal, ca variantă alternativă la reducerea posturilor ocupate, în aplicarea art. XL alin. (7) lit. c) din O.U.G. nr. 7/2026;

b) faptul că măsura aprobată prin H.C.L. Giarmata nr. 50/2026 are caracter temporar, exclusiv pentru anul 2026, iar potrivit art. XL alin. (11) din O.U.G. nr. 7/2026, unitățile administrativ-teritoriale care au aplicat în anul 2026 dispozițiile alin. (7) lit. c) au obligația să ia măsuri până la data de 31 decembrie 2026, astfel încât, începând cu data de 1 ianuarie 2027, să respecte numărul maxim de posturi prin aplicarea art. XL alin. (7) lit. a) și/sau b);

c) necesitatea redimensionării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata și a reașezării atribuțiilor între structurile funcționale, în scopul încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit legii și al asigurării continuității serviciului public;

d) necesitatea desființării unor posturi vacante, reducerii unor funcții publice ocupate, reorganizării unor structuri, redistribuirii atribuțiilor și realizării unei structuri organizatorice funcționale, proporționale și adaptate competențelor legale ale autorității administrației publice locale;

e) procesele-verbale/documentele privind consultarea organizației sindicale reprezentative sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în conformitate cu art. XL alin. (13) din O.U.G. nr. 7/2026;

f) avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Giarmata;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIARMATA

adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1 - (1) Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit în aplicarea O.U.G. nr. 7/2026 și a O.U.G. nr. 63/2010, conform structurii organizatorice prevăzute în anexele la prezenta hotărâre.

(2) Măsurile de reorganizare sunt determinate de necesitatea obiectivă de încadrare în numărul maxim de posturi și de reorganizarea funcțională a activităților instituției și nu reprezintă măsuri individuale îndreptate împotriva titularilor posturilor afectate.

Art. 2 - Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 - (1) Organigrama și statul de funcții aprobate prin art. 2 și art. 3 reprezintă structura organizatorică obligatorie a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata începând cu data de 1 ianuarie 2027.

(2) Toate procedurile administrative, de resurse umane și celelalte operațiuni necesare pentru punerea în aplicare a reorganizării se inițiază și se desfășoară anterior datei prevăzute la alin. (1), astfel încât, la data de 1 ianuarie 2027, reorganizarea să fie efectivă, iar personalul și structurile funcționale ale aparatului de specialitate să corespundă organigramei și statului de funcții aprobate prin prezenta hotărâre.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică în executarea obligației instituite prin art. XL alin. (11) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru unitățile administrativ-teritoriale care au utilizat în anul 2026 măsura temporară prevăzută de art. XL alin. (7) lit. c).

Art. 6 - (1) Se mandatează Primarul Comunei Giarmata să efectueze toate demersurile și să emită actele administrative necesare pentru punerea în aplicare a reorganizării aprobate prin prezenta hotărâre, astfel încât, începând cu data de 1 ianuarie 2027, structura organizatorică a aparatului de specialitate să funcționeze în

conformitate cu organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare aprobate prin prezenta hotărâre.

(2) În îndeplinirea mandatului prevăzut la alin. (1), Primarul Comunei Giarmata va dispune, prin structurile de specialitate, efectuarea tuturor procedurilor privind modificarea, reorganizarea ori încetarea raporturilor de serviciu și, după caz, a raporturilor de muncă, numirea personalului în funcțiile rezultate, organizarea examenelor prevăzute de lege, acordarea preavizelor, punerea la dispoziție a funcțiilor vacante corespunzătoare și îndeplinirea tuturor celorlalte obligații legale incidente.

Art. 7 - (1) Se mandatează Primarul Comunei Giarmata ca, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării prezentei hotărâri, să aprobe prin dispoziție Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului/procedurii de departajare a personalului afectat de reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata.

(2) Regulamentul prevăzut la alin. (1) va reglementa distinct:

a) procedura de examen aplicabilă funcționarilor publici, în situațiile prevăzute de art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) după caz, criteriile și procedura obiectivă de selecție/departajare aplicabilă personalului contractual aflat în situații comparabile ca urmare a reducerii numărului de posturi, cu respectarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul, și a principiilor egalității de tratament, obiectivității și nediscriminării.

(3) Regulamentul va cuprinde cel puțin norme privind constituirea comisiilor, condițiile de incompatibilitate și conflict de interese, bibliografia și tematica, convocarea persoanelor participante, desfășurarea și evaluarea probelor, anonimizarea lucrărilor, stabilirea clasamentului, soluționarea contestațiilor, departajarea în caz de egalitate și comunicarea rezultatelor.

(4) Examenul prevăzut de art. 518 alin. (3) din Codul administrativ se organizează și se finalizează anterior emiterii preavizului funcționarilor publici afectați de reducerea numărului de funcții publice.

Art. 8 - La data de 1 ianuarie 2027 se abrogă orice alte dispoziții contrare prezentei hotărâri.

Art. 9 - Primarul Comunei Giarmata, Compartimentul Resurse Umane, secretarul general al Comunei Giarmata, conducătorii structurilor funcționale și celelalte compartimente de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, potrivit competențelor legale.

Art. 10 - Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al Comunei Giarmata:

a) Instituției Prefectului – Județul Timiș;

b) Primarului Comunei Giarmata;

c) Compartimentului Resurse Umane;

d) compartimentelor și structurilor interesate;

e) organizației sindicale/reprezentanților salariaților, după caz;

f) Administrației Județene a Finanțelor Publice Timiș, în condițiile O.U.G. nr. 7/2026;

g) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

h) se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al Comunei Giarmata.

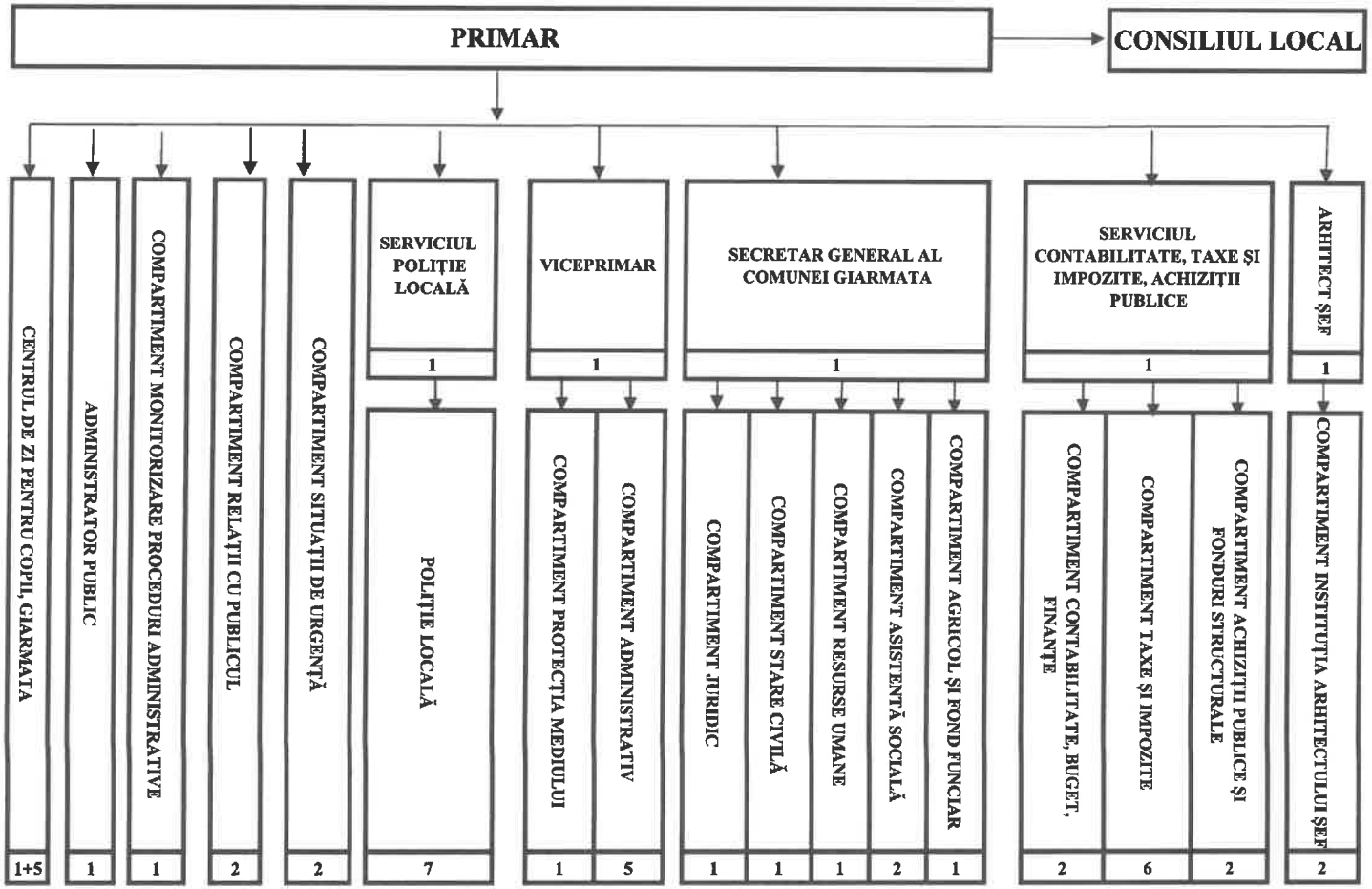
INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL COMUNEI GIARMATA
Claudiu MIHĂLCEANU

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GIARMATA
Sorina-Ana GHERMAN

ANEXA NR. 1 LA PHCL NR. 106/2025

COMUNA GIARMATA JUDETUL TIMIS

ORGANIGRAMA



ANEXA NR. 2 LA PHCL NR. 106/2026

COMUNA GIARMATA, JUDETUL TIMIS
CIF 6049470

STAT DE FUNCŢII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRMARULUI COMUNEI GIARMATA
PROPUNERE REORGANIZARE SEPTEMBRIE 2026

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCŢIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Functia publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSEVATII/ vacant, temporar vacat, după caz
			de conducere **	de execuţie				de conducere	de execuţie			
1	DEMNITARI	PRIMAR										OCUPAT
2	DEMNITARI	VICEPRIMAR										OCUPAT
3	SECRETAR GENERAL AL UAT		SECRETAR GENERAL AL COMUNEI		I		S					OCUPAT
4	ADMINISTRATOR PUBLIC							ADMINISTRATOR PUBLIC			S	OCUPAT
5	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
6	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
7	COMPARTIMENT JURIDIC			CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
8	COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					TEMPORAR VACANT (Bo)
9				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
10	COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL								INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S	OCUPAT
11				REFERENT	III	ASISTENT						VACANT
12	COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE			INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
13	SERVICIUL CONTABILITATE, TAXE ŞI IMPOZITE, ACHIZIŢII PUBLICE		ŞEF SERVICIU				S					OCUPAT
14	COMPARTIMENT CONTABILITATE - BUGET, FINANŢE			REFERENT	III	SUPERIOR	M					OCUPAT
15				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
16	COMPARTIMENT TAXE ŞI IMPOZITE			INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
17				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
18				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
19				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
20				INSPECTOR	I	SUPERIOR	S					OCUPAT

21				INSPECTOR	I	SUPERIOR						OCUPAT
22	**COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE ŞI FONDURI STRUCTURALE**			REFERENT	III	SUPERIOR	M					OCUPAT
23				CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
24	**COMPARTIMENT INSTITUŢIA ARHITECTULUI ŞEF**		ARHITECT ŞEF				S					OCUPAT
25				CONSILIER	I	SUPERIOR	S					OCUPAT
26				INSPECTOR	I	ASISTENT	S					OCUPAT
27	**COMPARTIMENT AGRICOL ŞI FOND FUNCIAR**			INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
28	**COMPARTIMENT MEDIU**			INSPECTOR	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
29	**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**			INSPECTOR	I	ASISTENT	S					OCUPAT
30									ŞOFER	I	M	OCUPAT
31									REFERENT	IA	M	OCUPAT
32									ŞOFER MICROBUZ	I	M	OCUPAT
33									MUNCITOR CALIFICAT	II	G/M	VACANT
34	**SERVICIU POLIŢIE LOCALĂ**		ŞEF SERVICIU									OCUPAT
35				POLITIST LOCAL	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
36				POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					OCUPAT
37				POLITIST LOCAL	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
38				POLITIST LOCAL	I	PRINCIPAL	S					OCUPAT
39				POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					OCUPAT
40				POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					OCUPAT
41				POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M					OCUPAT
42	**COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ**								POMPIER		M	OCUPAT
43									POMPIER		M	OCUPAT

FUNCTIA	NR POSTURI	OCUPATE	VACANTE
NR TOTAL DEMNITARI	2	2	0
NR TOTAL DE FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	4	4	0
NR TOTAL DE FUNCŢII PUBLICE DE EXECUTIE	29	28	1
NR TOTAL DE FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1	1	0
NR TOTAL DE FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	7	6	1
NR.TOTAL FUNCŢII CONFORM O.U.G 63/2010	43	41	2
NR TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE	43	41	2

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
PAIER ALINA-MARIA



Anexa nr. 3 la H.C.L. Giarmata nr. ____/____.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIARMATA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNEI GIARMATA

CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIARMATA

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V : DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiţie şi temei legal

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata este elaborat în principal în baza:

- • O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- • Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- • Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;
- • Legea poliţiei locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi H.G. nr. 1.332/2010;
- • O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol şi normele tehnice aplicabile;

• legislaţiei speciale aplicabile fiecărui domeniu de activitate şi hotărârilor Consiliului Local Giarmata.

(2) Regulamentul detaliază organizarea, raporturile funcţionale şi ierarhice, atribuţiile structurilor, competenţele şi responsabilităţile generale ale personalului, în concordanţă cu organigrama şi statul de funcţii aprobate de Consiliul Local Giarmata.

Art. 2. – Funcţia ROF

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Primăriei îndeplineşte următoarelor funcţii:

• **Funcţia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• **Funcţia de legitimare a puterii si obligaţiilor :** fiecare angajat, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;

• **Funcţia de integrare socială a personalului** – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Giarmata.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaţionale aprobate prin dispoziţii ale Primarului Comunei Giarmata si care se actualizează permanent prin revizii sau ediţii noi ale documentelor, funcţie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Giarmata si îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

CAPITOLUL II :
ORGANIZAREA U.A.T. COMUNEI GIARMATA

Art. 6. – Organizarea, misiunea şi scopul

Primăria Comunei Giarmata este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, constituită, potrivit Codului administrativ, din primar, viceprimar, administratorul public şi aparatul de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Giarmata şi dispoziţiile primarului şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 7. – Principii de funcţionare

(1) Administraţia publică în Primăria Comunei Giarmata este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competentă şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei.

(5) Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Giarmata are sediul în Giarmata, str. Principală, nr. 445 C.P. 307210, Jud. Timiş Cod fiscal 6049470, reprezentată legal prin primar Mihălceanu Claudiu;

Art. 8[1] – Sedii secundare şi puncte de desfăşurare a activităţii, cu următorul conţinut:

a. **Grădiniţa cu program prelungit Giarmata**, punct de desfăşurare a activităţii Comuna Giarmata, str. Lacului nr. 1, cod CAEN 8510, domeniul de activitate: Învăţământ preşcolar;

b. **CSC Millenium Giarmata**, punct de desfășurare a activității : Comuna Giarmata, str. Aleea Ștrandului nr. 12, cu următoarele coduri CAEN : 9312, domeniul de activitate: Club sportiv comunal, respectiv 9311, domeniul de activitate: Activități ale bazelor sportive;

c. **Poliția locală Giarmata**, punct de desfășurare a activității : Comuna Giarmata, str. Principală nr. 43 – cod CAEN 8424, domeniul de activitate: Activități de ordine publică și protecție civilă;

d. **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Giarmata (Remiza de pompieri),** punct de desfășurare a activității : Comuna Giarmata, str. Principală nr. 43 – cod CAEN 8425, domeniul de activitate: Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora;

e. **Centrul de Permanență Giarmata**, punct de desfășurare a activității : Comuna Giarmata, str. Principală nr. 43 – cod CAEN 8621, domeniul de activitate: Activități de asistență medicală generală;

f. **Casa de Cultură Giarmata**, cu sediul în : Comuna Giarmata, str. Morii nr. 123, cu următoarele coduri CAEN : 9002, domeniul de activitate: Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole); 9031 domeniul de activitate: Activități de gestionare a sălilor și amplasamentelor de spectacole; 9004 domeniul de activitate: Activități de gestionare a sălilor de spectacole; 9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.;

g. **Arhiva Comunei Giarmata**, punct de desfășurare a activității : Comuna Giarmata, str. Bătrână nr. 23 – cod CAEN 9101, domeniul de activitate: Activități ale bibliotecilor și arhivelor.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Giarmata.

(2) Primarul conduce aparatul de specialitate. Secretarul general al Comunei Giarmata și conducătorii structurilor exercită atribuțiile de coordonare și conducere care le revin potrivit legii, organigramei, prezentului regulament și actelor de delegare, după caz.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Giarmata este structurat pe compartimente/servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata este condusă de primar. Viceprimarul exercită atribuțiile proprii și pe cele delegate de primar, iar secretarul general exercită atribuțiile și coordonările stabilite de lege și de organigramă.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/ servicii funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineste următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Giarmata;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) Atribuţiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) Atribuţiile referitoare la relaţia cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a Primăriei Comunei Giarmata, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Giarmata în condiţiile legii;

b) participă la şedintele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Primăriei Comunei Giarmata, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Giarmata şi le supune aprobării consiliului local.

(4) Atribuţiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Giarmata:

a) exercita funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exercițiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimente/ serviciile de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public şi privat al Primăriei Comunei Giarmata precum şi atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public şi privat al Primăriei Comunei Giarmata, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancționează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituțiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizațiile date în competența sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele/ serviciile de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității şi de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor şi a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum şi cu autoritățile administratiei publice locale si județene.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară şi de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensamânt, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum şi a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează şi ca reprezentant al statului în Primăria Comunei Giarmata;

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

(3) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T. Comunei Giarmata, conducătorilor compartimentelor/ serviciilor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (3 si (4) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (3) si (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încalcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 12. – Viceprimarul

(1) Comuna Giarmata are un viceprimar, subordonat primarului şi înlocuitor de drept al acestuia în cazurile prevăzute de lege.

(2) Viceprimarul exercită atribuţiile stabilite de lege şi pe cele delegate prin dispoziţia primarului, cu indicarea perioadei, obiectului şi limitelor delegării.

(3) În noua structură organizatorică, Compartimentul Mediu şi Compartimentul Administrativ sunt poziţionate în coordonarea viceprimarului, în limitele atribuţiilor delegate de primar.

Atribuţii principale exercitate în domeniile coordonate, în limitele delegării:

coordonează activităţile administrative, logistice, de gospodărire, transport şi întreţinere desfăşurate de Compartimentul Administrativ;

coordonează activităţile de protecţie a mediului, gospodărire locală şi salubrizare, fără a prelua atribuţiile de control şi sancţionare rezervate Poliţiei Locale ori altor autorităţi competente;

urmăreşte asigurarea întreţinerii domeniului public, a spaţiilor verzi, a căilor de acces, rigolelor, podeţelor şi a celorlalte activităţi de gospodărire care îi sunt delegate;

sprijină organizarea măsurilor administrative şi logistice necesare prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă, în colaborare cu personalul desemnat şi cu Compartimentul Situaţii de Urgenţă;

avizează, în limitele delegării, rapoartele, referatele şi celelalte documente elaborate de structurile pe care le coordonează;

urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului în domeniile delegate;

îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de primar, cu respectarea competenţelor legale proprii ale secretarului general, arhitectului-şef, funcţionarilor publici şi celorlalte structuri;

Controlează igiena şi salubrizarea comunei cu sprijinul serviciilor de specialitate;

Răspunde de modul de întreţinere a spaţiilor verzi aflate pe domeniul public şi privat al comunei;

Răspunde de modul de administrare a pieţei agroalimentare şi industriale a comunei;
Verifică şi controlează modul de îndeplinire a atributiilor serviciului de salubrizare;
Răspunde de activitatea de igienizare a malurilor râurilor din U.A.T. şi de decolmatare a canalelor de evacuare a apelor pluviale şi a podeţelor;

Art. 13. – Secretarul general U.A.T. Comunei Giarmata

1. Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;

2. Participă la şedinţele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

4. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

5. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. A);

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedintelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonantei guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedintele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numară voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12. Informează preşedintele de şedinţă, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

14. Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Giarmata;

16. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, după

caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general U.A.T. Comunei Giarmata îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18. Secretarul general U.A.T. Comunei Giarmata comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a carei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

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

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

20. Atribția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarul general U.A.T. Comunei Giarmata.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei Giarmata sau, după caz, de către ofiterul de stare civila delegat, în condițiile alin. (5).

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

23. Secretarul general al comunei, în situațiile și în condițiile în care pe raza localității nu funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinește, la cererea părților, actele notariale date în competența secretarilor consiliilor locale ale comunelor și orașelor prin Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, cu modificările și completările ulterioare:

a. Legalizarea semnăturilor de pe inscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Giarmata a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

24. Coordonează, potrivit organigramei, activitatea Compartimentului Juridic, Compartimentului Stare Civilă, Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Asistență Socială și Compartimentului Agricol și Fond Funciar, fără a aduce atingere competențelor proprii stabilite prin lege personalului de specialitate.

25. În materia registrului agricol, coordonează, verifică și răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol și de transmiterea datelor către Registrul agricol național, în condițiile normelor tehnice aplicabile; modificările datelor se realizează cu respectarea procedurii și a aprobărilor prevăzute de lege.

26. Coordonează și verifică periodic concordanța evidențelor registrului agricol, în condițiile normelor tehnice aplicabile.

27. Exercită atribuţiile ce îi revin în cadrul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi asigură legătura funcţională cu Compartimentul Agricol şi Fond Funciar.

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Giarmata

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Giarmata este organizat pe compartimente/ servicii.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Giarmata.

Art. 15. – Structura organizatorică a Primăriei şi a aparatului de specialitate

(1) Structura Primăriei Comunei Giarmata este cea reflectată în organigrama aprobată prin hotărâre a Consiliului Local Giarmata şi cuprinde primarul, viceprimarul, administratorul public şi aparatul de specialitate al primarului, în sensul Codului administrativ.

(2) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde secretarul general al Comunei Giarmata şi compartimentele funcţionale, fără personalitate juridică, prevăzute în organigrama şi statul de funcţii aprobate potrivit legii:

a) Secretarul general al Comunei Giarmata;

b) Compartimentul Juridic, Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Asistenţă Socială şi Compartimentul Agricol şi Fond Funciar, aflate în subordinea secretarului general, potrivit organigramei;

c) Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative, aflate în subordinea primarului;

d) Serviciul Contabilitate, Buget, Finanţe, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice, alcătuit din Compartimentul Contabilitate, Buget, Finanţe, Compartimentul Taxe şi Impozite şi Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale;

e) INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF, organizată la nivel de compartiment şi aflată sub coordonarea directă a primarului;

f) Compartimentul Mediu şi Compartimentul Administrativ, poziţionate în coordonarea viceprimarului exclusiv în limitele atribuţiilor delegate acestuia de primar;

g) Serviciul Poliţie Locală, cu Compartimentul Ordine Publică şi Circulaţie, Compartimentul Mediu şi Activitate Comercială şi Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal;

h) Compartimentul Situaţii de Urgenţă;

(3) Posturile alocate implementării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile se evidenţiază potrivit statului de funcţii şi documentelor de implementare. Aceste posturi au caracter temporar, în condiţiile legii, şi nu determină prin ele însele constituirea unor compartimente distincte dacă organigrama nu prevede în mod expres acest lucru.

(4) CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, funcţionând ca instituţie publică distinctă, cu personalitate juridică, ordonator terţiar de credite şi personal propriu.

Art. 16. – Angajarea şi regimul juridic al personalului

(1) Ocuparea funcţiilor publice se realizează cu respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi a legislaţiei subsecvente aplicabile.

(2) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate sunt reglementate de Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Ocuparea posturilor contractuale şi raporturile de muncă ale personalului contractual se realizează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii şi H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională, incompatibilităţile, conflictele de interese, drepturile, obligaţiile şi răspunderea personalului se aplică potrivit legislaţiei specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 17. – Regulamentul Intern

Angajaţii, funcţionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziţia Primarului Comunei Giarmata.

CAPITOLUL III :
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIARMATA

Art. 18. – Atribuţii, competenţe si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/ serviciilor instituţiei publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1.Planul managerial anual al compartimentelor/ serviciilor;

2.Monitorizarea, control-evaluarea şi raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieşite din planul managerial anual;

3.Gestionarea abaterilor de la obiectivele si procedurile stabilite ale compartimentelor/ serviciilor;

4.Registrul de riscuri şi analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;

5.Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;

6.Manualul de proceduri pe activităţi al compartimentelor/ serviciilor.

7.Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;

8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea SNA la nivel de Entitate Publică

1. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperareaza cu Secretariatul tehnic al SNA şi are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

2. Elaboreaza si Aproba inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Giarmata.

3. nr. 1269/2021Elaboreaza si Aproba planul de integritate urmare consultării angajaţilor şi a evaluării de risc conform H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie în vigoare şi a documentelor aferente acesteia, şi asigurarea resurselor necesare implementării acestuia pentru perioada 2021-2025, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanţă, riscurile asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de verificare.

4. Adoptarea în cadrul instituţiei a declaraţiei privind asumarea unei agende de integritate organizaţională;

5. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului şi adaptarea acestuia la riscurile şi vulnerabilităţile nou apărute;

6. Identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora, conform H.G. nr. 1269/2021;

7. Identificarea, evaluarea şi raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 1269/2021, precum şi stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;

8. Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creşterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendinţe şi evoluţii în domeniul integrităţii;

9. Monitorizarea elaborării şi implementării planului de integritate în cadrul Primăriei Comunei Giarmata;

10. Îmbunătăţirea criteriilor de selecţie, promovare şi/sau recompensare a persoanelor aflate în funcţii publice, prin consolidarea garanţiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

11. Adoptarea în cadrul instituţiei a planului de integritate, urmare consultării angajaţilor şi a evaluării de risc conform H.G. nr. 1269/2021şi asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;

12. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului şi adaptarea acestuia la riscurile şi vulnerabilităţile nou apărute;

13. Identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora, conform H.G. nr. 1269/2021;

14. Identificarea şi evaluarea a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 1269/2021, precum şi stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

1. Informează şi consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziţii de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor şi de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere şi de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ţine seamă în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entităţii pe linie de regulament.

Compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuţii generale, competenţe şi răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru şi a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive şi a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

5. Realizarea la termen a programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ;

6. Soluţionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;

7. Furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/ serviciu;

8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

10. Elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor şi produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziţie publică aşa cum sunt ele definite în Legea nr. 98/2016 - privind achiziţiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cu modificările şi completările şi a Procedurii de elaborare, încheiere şi urmărire a contractelor;

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, precum şi din colectivele de coordonare şi supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. Furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. Întocmirea, cu asistenţa juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziţii publice derulate de compartimentele proprii;

14. Asigurarea, întocmirea si susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administraţiei publice locale ale Comunei Giarmata;

15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Giarmata sau prin dispoziţia Primarului Comunei Giarmata;

16. Perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi si atribuţii;

18. Predarea către Secretarul entităţii a unităţilor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al compartimentelor/ serviciilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuţii, competenţe si răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activităţi a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuţiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Iniţierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive şi a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea si cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislaţia în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Giarmata, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la şedinţele comisiilor de specialitate si ale plenului consiliului local al Comunei Giarmata, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondenţei primite; urmărirea modului de soluţionare şi transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Giarmata date spre competenţă soluţionării;

j) Furnizarea în limita competenţei a informaţiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului; întocmirea fişelor posturilor şi a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competenţă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaţilor;

m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuţiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activităţii departamentului;

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Giarmata, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. – Atribuţii specifice şi delimitarea competenţelor

(1) Structurile aparatului de specialitate exercită atribuţiile specifice stabilite prin prezentul regulament, prin legislaţia specială şi prin fişele de post.

(2) Atribuţiile redistribuite ca urmare a reorganizării se exercită exclusiv în limitele competenţei profesionale şi legale a fiecărei funcţii. Nicio structură nu preia, prin simpla redistribuire, competenţe rezervate de lege unei alte autorităţi, unei funcţii publice specifice ori unui specialist autorizat/atestat.

(3) Fişele de post se corelează cu prezentul regulament şi cu statul de funcţii, astfel încât atribuţiile posturilor desfiinţate să fie eliminate, reformulate ori repartizate distinct, fără reconstituirea sub o altă denumire a posturilor reduse.

Art. 20. – Administratorul public

Atribuţii principale:

Coordonează, monitorizează, verifică, îndrumă şi controlează activitatea serviciilor publice locale şi a instituţiilor publice subordonate Consiliului local;

Asigură coordonarea managerială şi interdepartamentală a programelor de investiţii şi a serviciilor publice de interes local, în limitele stabilite prin contractul de management, dispoziţiile primarului şi fişa postului;

Propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării Primăriei, precum şi, în limitele competenţelor sale, pentru instituţiile şi serviciile publice de interes local;

Face propuneri referitoare la asigurarea şi managementul resurselor umane, financiare, tehnice şi/sau materiale ale comunei, pe care le gestionează în limita competenţelor ce îi sunt delegate de primar;

Elaborează politici şi strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, şi ia măsuri pentru atragerea de fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

Asigură inventarierea, evidenţa statistică, inspecţia şi controlul efectuării serviciilor publice locale;

Coordonează, la nivel managerial şi în limitele atribuţiilor delegate, măsurile privind conservarea şi punerea în valoare a bunurilor şi obiectivelor de interes local, în colaborare cu structurile de specialitate competente;

Urmăreşte, la nivel managerial, gestionarea şi utilizarea eficientă a bunurilor din domeniul public şi privat al Comunei Giarmata, pe baza evidenţelor şi documentaţiilor întocmite de structura cu atribuţii de patrimoniu;

Urmăreşte realizarea inventarierii bunurilor din domeniul public şi privat, fără a substitui atribuţiile comisiei de inventariere, ale structurii de patrimoniu ori ale compartimentului financiar-contabil;

Propune planuri de acţiune pentru implementarea strategiei de dezvoltare economică şi socială a comunei şi urmăreşte realizarea acestora;

Urmăreşte, la nivel de coordonare managerială, îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi stadiul lucrărilor de investiţii, pe baza documentelor şi constatărilor structurilor competente şi ale specialiştilor desemnaţi;

Colaborează cu viceprimarul pentru realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare şi în cea de înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă;

Verifică modul de administrare a fondului locativ al comunei;

Propune măsuri ce se impun pentru limitarea urmărilor incendiilor, epidemiilor şi epizootiilor;

Urmăreşte, la nivel managerial, sesizările şi măsurile referitoare la disciplina în construcţii, fără a exercita atribuţiile de control contravenţional ale Poliţiei Locale ori atribuţiile de autorizare ale INSTITUŢIEI ARHITECTULUI-ŞEF;

Propune conducerii măsuri organizatorice privind protejarea domeniului public şi privat în legătură cu investiţiile şi construcţiile, cu respectarea competenţelor INSTITUŢIEI ARHITECTULUI-ŞEF şi ale Poliţiei Locale.

Răspunde pentru toată activitatea desfăşurată în faţa Primarului comunei căruia îi prezintă rapoarte şi informări privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;

Coordonează, în limitele contractului de management şi ale delegărilor primarului, programarea şi monitorizarea interdepartamentală a obiectivelor de investiţii ale UAT Comuna Giarmata, urmărind termenele, etapele, riscurile şi corelarea activităţii structurilor implicate.

Monitorizează, din perspectiva beneficiarului, stadiul administrativ şi fizic al investiţiilor, centralizează informaţiile furnizate de structurile de specialitate şi prezintă conducerii rapoarte privind progresul, întârzierile şi măsurile necesare.

Colaborează cu INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF şi cu Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale pentru corelarea documentaţiilor, contractelor, graficelor şi etapelor de implementare.

Atribuţiile de monitorizare nu substituie verificarea tehnică a execuţiei lucrărilor rezervată, potrivit legii, diriginţilor de şantier, proiectanţilor, verificatorilor sau altor specialişti autorizaţi/atestaţi.

Art. 21. – Compartimentul Stare Civilă

Atribuţii Stare Civilă:

Coordonează întreaga activitate de stare civila la nivelul Comunei Giarmata, în strânsă legătura cu instituţiile specializate;

Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

Trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiş;

Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Timiş în coordonarea cărora se află;

Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.E.P. Timiş, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Timiş;

Înaintează D.E.P. Timiş exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;

Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiş a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiş;

Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

Transmit lunar la D.E.P. Timiş situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

Transmit lunar la D.E.P. Timiş situaţia căsătoriilor mixte.

Art. 22. – Compartimentul Resurse Umane

Atribuţii Resurse Umane

Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;

Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrtiv, cu modificările şi completările ulterioare, privind:

Clasificarea funcţiilor publice;

Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;

Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici;

Cariera funcţionarilor publici;

Sancţiunile disciplinare;

Răspunderea funcţionarilor publici;

Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu;

Organizarea şi desfăşurarea concursurilor, examenelor şi a promovărilor;

Asigură implementarea prevederilor Legii Nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare, privind:

Încheierea contractului individual de muncă;

Modificarea contractului individual de muncă;

Demisia;

Suspendarea contractului individual de muncă;

Concedierea;

Protecţia drepturilor salariaţilor în cazul transferului unităţii sau al unor părţi ale acesteia;

Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor;

Concediile pentru formare profesională;

Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale;

Formarea profesională;

Protecţia salariaţilor prin servicii medicale;

Încetarea contractului individual de muncă;

Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor;

Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor de promovare;

Salarizarea:

State de plată;

Portal ANFP - Câştigurile salariale lunare;

Portal ANAF - Raportare personal instituţii publice – M 500;

Prezenţa;

Presasaj:

Lista de plată curentă asistenţi personali + indemnizaţii;

Centralizatoare;

Statistică:

S1 - Ancheta asupra câştigurilor salariale lunare;

LV- Ancheta locurilor de muncă vacante trimestrial;

N7 - Ancheta asistenţi personali + indemnizaţii plata salariilor semestrial;

Modificarea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Giarmata în colaborare cu şefii de compartimente şi comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

Modificarea şi actualizarea Regulamentului Intern al instituţiei, asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

Gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor REVISAL în format electronic şi transmiterea acestuia la Inspecţia Muncii;

Gestionarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici în format electronic şi transmiterea acestuia Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor şi fişelor de post ale salariaţilor, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;

În colaborare cu Compartimentul Contabilitate – Buget-Finanţe stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

Elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

Asigură concordanţa dintre structura organizatorică şi numărul de posturi aprobat;

Asigură stabilirea şi actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

Rezolvă corespondenţele transmise de conducerea instituţiei către Resurse Umane;

Asigură păstrarea confidenţialităţii actelor si datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. nr. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare;

Întocmirea şi predarea către funcţionarul public la încetarea raportului de servicu, în original, a dosarului profesional şi adeverinţa care atestă vechimea în instituţie;

Întocmirea si predarea către personalul contractual la încetarea contractului individual de muncă a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) şi a adeverinţei care atestă vechimea în instituţie;

Asigură sprijin si consultanţă şefilor de compartimente care au în subordine salariaţi aflaţi la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituţiei; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârşitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător şi şeful de compartiment formulează conducătorului instituţiei propunerea de menţinere sau eliberarea din funcţie;

Art. 23. – Compartimentul Juridic

Compartimentul funcţionează în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata şi asigură asistenţa şi reprezentarea juridică a UAT Comuna Giarmata şi, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale, în limitele mandatului şi ale competenţelor stabilite de lege.

Reprezintă interesele UAT Comuna Giarmata şi ale autorităţilor locale în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor autorităţi, în baza actelor de reprezentare/mandatelor necesare potrivit legii;

Întocmeşte acţiuni, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, cereri, căi de atac şi celelalte acte procedurale necesare apărării intereselor legitime ale UAT Comuna Giarmata;

Analizează temeiurile juridice pentru exercitarea căilor de atac şi formulează propuneri motivate conducerii, cu respectarea termenelor procedurale;

Acordă consultanţă juridică structurilor aparatului de specialitate şi formulează puncte de vedere juridice cu privire la proiecte de contracte, proiecte de acte administrative şi alte operaţiuni juridice, fără a substitui atribuţiile proprii de avizare pentru legalitate ale secretarului general;

Participă la elaborarea şi verificarea documentaţiilor juridice privind administrarea, concesionarea, închirierea, folosinţa, valorificarea ori alte operaţiuni asupra bunurilor UAT, în colaborare cu structura cu atribuţii de patrimoniu;

Analizează documentaţiile privind atribuirea terenurilor în proprietate prin ordin al prefectului şi pregăteşte, împreună cu structurile competente, propunerile care se înaintează Instituţiei Prefectului - Judeţul Timiş, în condiţiile legii;

Iniţiază sau sprijină procedurile de recuperare a creanţelor rezultate din hotărâri judecătoreşti, cheltuieli de judecată, sulte ori alte titluri, în colaborare cu compartimentele financiar-fiscale competente;

Urmăreşte punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive în cauzele gestionate şi transmite măsurile ce trebuie executate structurilor de specialitate competente;

Transmite compartimentului financiar-contabil documentele necesare achitării cheltuielilor de judecată sau a altor obligaţii stabilite prin titluri executorii;

Participă la proceduri de conciliere, negocieri şi corespondenţă prelitigioasă, în limitele mandatului acordat;

Întocmeşte răspunsuri la adrese, sesizări şi petiţii cu caracter juridic repartizate compartimentului;

Colaborează cu avocaţii, executorii, experţii şi ceilalţi profesionişti contractaţi de UAT, furnizând documentele şi informaţiile necesare apărării intereselor autorităţii;

Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rol şi a termenelor, hotărârilor şi măsurilor de executare aferente acestora.

Art. 24. – Compartimentul Asistenţă Socială

Atribuţii asistenţă socială

In domeniul administrarii si acordarii beneficiilor de asistenta sociala, autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele atributii principale(Legea nr. 292/2011):

Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

Pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale;

Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregatesc documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

Intocmesc dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

Urmaresc si raspund de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si beneficiarii beneficiilor de asistenta sociala;

Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate a membrilor comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propun masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

Realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

Indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

In domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale, autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele atributii principale(Legea nr. 292/2011):

Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si nevoile locale identificate, strategia judeteana, respectiv locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, dupa consultarea furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor si raspund de aplicarea acesteia;

În urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local al Comunei Giarmata, cu datele şi elementele prevăzute de legislaţia specială;

Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

Incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si public-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului, pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

Propun infiintarea serviciilor sociale de interes local;

Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

Elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Organizeaza si realizeaza activitatile specifice contractarii serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si privati;

Incheie, in conditiile legii, contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;

Monitorizeaza financiar si tehnic contractele prevazute la lit. Q);

Indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

În domeniul beneficiilor de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială(Legea nr. 196/2016):

Colectează, verifică şi analizează cererile şi declaraţiile pe propria răspundere însoţite de documente justificative;

Verifică îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;

Elaborează, actualizează şi gestionează baza de date privind beneficiarii aflaţi în evidenţa Compartimentului Asistenţă Socială;

Întocmeşte fişele de calcul pentru stabilirea beneficiile de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială şi ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acţiuni de interes local;

Elaborează referatele şi proiectele de dispoziţie privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz şi le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

Verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutor de incluziune, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;

Elaborează documentaţia necesară, referatele şi proiectele de dispoziţie pentru acordarea ajutorului de incluziune reprezentând o parte din cheltuielile cu inmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de beneficiile de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;

Întocmeşte adeverinţele necesare beneficiarilor de beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială aflaţi în evidenţa Compartimentului Asistenţă Socială;

Întocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Timiş pe bază de borderou, dispoziţiile, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, situaţia centralizatoare privind titularii beneficiarilor de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială şi sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;

Întocmeşte anual documentaţia în vederea emiterii H.C.L. privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială şi de părinţii care nu contribuie la întreţinerea copilului aflaţi în plasament din Comunei Giarmata;

Întocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Timiş, documentele privind situaţia lunară cu activităţile realizate din planul de acţiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situaţia lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficiile de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;

Ţine de evidenţa orelor de muncă stabilite prin fişele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;

Realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor de incluziune conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al Comunei Giarmata;

In domeniul ajutorului pentru incalzirea locuintei(Legea nr. 226/2021:

acorda pe baza de cerere si declaratie pe propria raspundere privind componenta familiei, veniturile acesteia si sistemul de incalzire utilizat .

efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si frauda;

Efectuează anchetele sociale obligatoriu în cazul solicitarii ajutorului pentru energie electrica in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii, in vederea verificarii sistemului de incalzire utilizat;

Preia cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse individual sau prin asociatiile de proprietari/locatari, la primaria comunei, in a carei raza teritoriala se afla locuinta, de regula, pana la data de 15 octombrie a fiecarui an;

Solicită emiterea dispozitiei primarului, care se emite o singura data pentru toata perioada de acordare a ajutorului, pentru toţi solicitanţii;

Transmite dispoziţiile la A.J.P.I.S. Timiş şi furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;

Înregistrează titularii şi generează statul de plată pentru pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinţei cu lemne şi îl transmite A.J.P.I.S. în vederea efectuării plăţii;

Va transmite la A.J.P.I.S., atat in scris, cat si in format electronic, pe programul transmis de aceştia, situatia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de incalzire;

Comunică solicitantilor care nu indeplinesc conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzire, până la data de 15 noiembrie ,dispozitia motivata privind respingerea cererii;

Stabileşte dreptul în situatia in care consumatorii vulnerabili îndeplinesc conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzire pe parcursul sezonului rece, comunica titularului in termen de 5 zile de la emitere, prin dispozitie a primarului, dupa cum urmeaza:

incepand cu luna depunerii cererii, pentru cei care au depus documentele pana la data de 20 a lunii respective;

incepand cu luna urmatoare, pentru cei care au depus documentele dupa data de 20 a lunii respective;

incepand cu luna depunerii cererii, pentru beneficiarii de ajutor social al caror drept de ajutor social este stabilit incepand cu acea luna, indiferent de data la care a fost depusa cererea.

În domeniul acordării alocaţiei de stat pentru copii(Legea nr. 61/1993):

Primeşte şi verifică dosarele de acordare a alocaţiei de stat pentru copii, respectiv pentru toţi copiii in varsta de pana la 18 ani care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional, organizate in conditiile legii, pana la terminarea acestora, precum si tinerilor cu handicap care urmeaza o forma de invatamant preuniversitar prevazuta de lege, dar nu mai tarziu de implinirea varstei de 26 de ani;

Cumulează la cerere alocatia de stat pentru copii cu indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, aprobata cu modificari prin Legea nr. 132/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

Primeşte cereriile si actele din care rezulta indeplinirea conditiilor de acordare a alocaţiei de stat pentru copii, indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie;

Cererea privind alocatia de stat pentru copii se face in numele copilului, de tutorele, curatorul, persoana careia i-a fost dat in plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei careia i-a fost incredintat copilul in vederea adoptiei, iar dupa implinirea varstei de 14 ani, cererea se poate face si de catre copil, cu incuviintarea reprezentantului sau legal;

Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocaţiei de stat pentru copii, indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie;

Acordă îndrumare şi asistenţă de specialitate în conformitate cu această ordonanţă privind alocaţia de stat pentru copii, indemnizatia lunara, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie;

Întocmeşte lunar borderourile cu dosarele primite şi le expediază prin poştă sau personal la A.J.P.I.S. Timiş în vederea platii alocatiei de stat, indemnizatiei lunare, stimulentul lunar sau stimulentul de insertie.

În domeniul stabilirii dreptului la tichete sociale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate(H.G. nr. 15/2016):

Identifică potenţialii beneficiari de stimulente educaţionale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea consiliului local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor şi modalitatea de soluţionare a situaţiilor identificate;

Beneficiaza de stimulent copiii inscrisi intr-o unitate de invatamant prescolar si care provin din familiile care au stabilit dreptul la alocatie pentru sustinerea familiei acordata in baza Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, indiferent daca

familia se afla in plata acestui drept sau acesta este suspendat şi se afla in ingrijirea persoanei care a fost desemnata de parinte sau tutore pentru intretinerea copilului pe perioada absentei acestuia/acestora, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare persoana desemnata, daca veniturile pe persoana, inclusiv copilul aflat in ingrijire nu depasesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei.

Acordarea stimulentelor educationale este conditionata de frecventa regulata la gradinita a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentului educational, respectiv prezenta zilnica a copilului la gradinita in luna monitorizata, cu exceptia absentelor motivate.

Colectează şi înregistrează la sediul primăriei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul, resedinta sau locuieste efectiv persoana desemnata, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere pentru acordarea timulentului educaţional, cerere prevazută in anexa nr. 1. În situatia in care unul sau ambii membri ai familiei au inscris in actul de identitate domiciliul sau resedinta in alta localitate decat cea in care locuiesc efectiv, stimulentul educational se va acorda de catre unitatea administrativ-teritoriala unde familia locuieste efectiv, pe baza declaratiei pe propria raspundere sau a adeverintei emise de unitatea administrativ-teritoriala inscrisa in actul de identitate ca nu s-a solicitat un drept de stimulent educational.

Acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispozitie scrisa a primarului, care se emite pentru toata perioada septembrie-iunie, in termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificarii in termen de maximum 15 zile de la data inregistrarii acestor, tinand cont de data la care a fost inscris copilul la gradinita. In situatia in care, dupa respingerea dreptului, sunt indeplinite conditiile de acordare a stimulentului educational, acordarea acestuia se face prin dispozitie scrisa a primarului, pentru toata perioada ramasa pana la finalizarea anului scolar.

Verifică şi analizează datele şi informaţiile cuprinse în cerere şi în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condiţiilor de acordare a stimulentului educaţional, exceptând cazul beneficiarilor de ajutor de incluziune;

Înregistrează dispoziţia de acordare/respingere a dreptului la stimulentul social în Registrul special de dispoziţii existent la nivelul Compartimentului Asistenţă Socială;

Comunică un exemplar din dispoziţia de acordare/respingere a dreptului la stimulentul educaţional solicitanţilor dreptului, Compartimentului Contabilitate – Buget - Finanţe, al Primăriei Comunei Giarmata şi unităţii de învăţământ preşcolar frecventate de minor;

Pentru solicitanţii cărora s-au acordat dreptul la stimulentul educaţional întocmeşte o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Timiş până la data de 25 a fiecărei luni ;

Verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la stimulent educaţional la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;

În situatia in care se constata schimbari ce conduc la incetarea dreptului la stimulent, primarul emite dispozitie de incetare a dreptului si/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru gradinita, dupa caz, cu luna urmatoare celei in care au intervenit modificarile;

Elaborează referatele şi proiectele de dispoziţii privind modificarea dreptului la stimulent în situaţia în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat iniţial dreptul înregistrează dispoziţiile şi le comunică titularilor şi Compartimentului Contabilitate – Buget - Finanţe al Primăriei Comunei Giarmata;

Elaborează referatele şi proiectele de dispoziţii privind suspendarea dreptului la stimulent pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condiţiile de frecvenţă prevăzute de lege, inclusiv pe perioada

vacanţelor, înregistrează dispoziţiile şi le comunică titularilor şi Compartimentului Contabilitate – Buget - Finanţe al Primăriei Comunei Giarmata;

Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentul educaţional – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Giarmata, comunicând datele şi unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică unde sunt înscrişi preşcolarii.

Efectuează verificarea prezenţei copiilor beneficiari ai stimulentului educaţional - în mod inopinat cel puţin o dată pe lună, la unităţile de învăţământ preşcolar;

Atribuţii autoritate tutelară:

Întocmeşte rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;

La solicitarea notarului public, în calitate de curatorul special reprezinta/asistă minorul, la încheierea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;

În caz de nevoie şi până la soluţionarea cererii de punere sub interdicţie judecătorească, curatorul special se ocupă de îngrijirea şi reprezentarea celui a cărui interdicţie a fost cerută, precum şi pentru administrarea bunurilor acestuia, sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;

Verifică în teritoriu şi întocmeşte referatele de ancheta socială solicitate de către Direcţiile Generale de Asistenta Sociala si Protecţia Copilului, Institutului Naţional de Medicină Legală, unităţi sanitare, organe de poliţie, etc în situaţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale;

În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială şi solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenţiei judeţene pentru plăti şi inspecţie socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

În baza anchetei sociale şi, după caz, a rezultatului investigaţiei, în colaborare cu cu consilierul juridic, persoana cu atribuţii de resurse umane autoritatea tutelară/instanţa de tutelă iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi, dacă este cazul, formulează plângere penală;

Primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii în domeniul de activitate al privind autoritatea tutelară;

Art. 25. – Compartimentul Relaţii cu Publicul

Compartimentul funcţionează în subordinea primarului Comunei Giarmata şi cuprinde un post contractual de inspector de specialitate în administraţia publică şi o funcţie publică de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, potrivit statului de funcţii.

A. Atribuţii care implică exercitarea prerogativelor de putere publică şi se exercită prin funcţia publică de referent:

primeşte şi înregistrează în evidenţele oficiale cererile, petiţiile, sesizările şi documentaţiile adresate autorităţii, asigurând atribuirea numărului de înregistrare şi circuitul administrativ al acestora;

verifică din punct de vedere administrativ încadrarea documentelor în fluxul procedural aplicabil şi le înaintează structurilor competente, fără a substitui verificările de fond rezervate acestora;

urmăreşte termenele legale de soluţionare şi circuitul documentelor, semnalează întârzierile şi asigură evidenţele necesare controlului termenelor;

gestionează evidenţele oficiale specifice compartimentului şi întocmeşte, după caz, situaţii, centralizatoare, adrese şi documente administrative;

asigură comunicarea, în condiţiile legii, a actelor şi documentelor emise de autoritate către destinatari;

participă la aplicarea procedurilor privind petiţiile şi accesul la informaţiile de interes public, în limitele desemnării şi ale competenţelor stabilite prin fişa postului;

solicită structurilor competente informaţiile necesare pentru comunicarea stadiului soluţionării cererilor şi pentru îndeplinirea obligaţiilor legale de informare.

B. Atribuţii administrative, tehnice şi de suport exercitate prin postul contractual de inspector de specialitate în administraţia publică:

asigură informarea şi îndrumarea cetăţenilor cu privire la circuitul general al documentelor, programul autorităţii, formularele utilizate şi structurile competente;

pune la dispoziţia publicului formulare tipizate şi informaţii cu caracter general furnizate de structurile de specialitate;

asigură activitatea materială de primire a publicului, programarea audienţelor, activităţile de protocol şi suportul logistic aferent;

asigură activităţile materiale privind corespondenţa poştală: pregătirea plicurilor, borderourilor, predarea/ridicarea corespondenţei şi evidenţa costurilor poştale;

asigură multiplicarea, scanarea, copierea şi pregătirea materială a documentelor, precum şi primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice;

oferă informaţii privind stadiul administrativ al documentelor pe baza datelor furnizate de funcţionarul public ori de structura competentă, fără a emite soluţii administrative şi fără a exercita prerogative de putere publică;

păstrează confidenţialitatea datelor şi respectă regulile privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 26. – Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative

Publicarea Statutului Unităţii Administrativ-Teritoriale;

Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive);

Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual;

Publicarea Registrului pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale consiliului local;

Publicarea Registrului pentru evidenţa hotărârilor consiliului local;

Publicarea dispoziţiilor emise de primar, cu caracter normativ;

Publicarea Registrului pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale primarului;

Publicarea Registrului pentru evidenţa dispoziţiilor primarului;

Publicarea documentelor şi informaţiilor financiare, aşa cum sunt puse la dispoziţie de către Serviciul Contabilitate, prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

Publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;

Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

Publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;

Publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;

Publicarea declaraţiilor de căsătorie;

Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;

Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară;

Art. 27. – Serviciul Contabilitate, Buget, Finanţe, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice

Atribuţii ale şefului serviciului:

Organizează, conduce şi răspunde de activitatea Serviciul Contabilitate, Buget, Finanţe, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice astfel încât să se poată atinge următoarele obiective principale:

Răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operaţiunile patrimoniale, cu aprobarea ordonatorului de credite;

Răspunde de înregistrarea corectă şi la zi a operaţiunilor contabile;

Răspunde de întocmirea balanţelor de verificare, întocmeşte bilanţurile trimestriale şi anuale, cu anexele, precum şi a raportărilor legale lunare, respectând termenele legale;

Asigură şi răspunde de înregistrarea veniturilor încasate şi plăţile efectuate în exercitarea execuţiei bugetului local şi a fondurilor cu destinaţie specială constituite potrivit legii;

Asigură şi răspunde de evidenţierea transferului unor sume de la bugetul de stat şi folosirea acestora în limitele şi cu destinaţia strictă dată pentru aceste fonduri;

Răspunde de asigurarea şi prezentarea documentelor financiare–contabile, de datele cerute de organele de control, îndeosebi a Curţii de Conturi, care efectuează verificarea anuală de fond sau când situaţia o impune;

Răspunde şi asigură întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, astfel încât pe fiecare activitate, în baza informaţiilor furnizate să se poată fundamenta deciziile care se impun pentru desfăşurarea acestor activităţi;

Răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, a stabilirii rezultatelor acesteia şi înregistrarea în contabilitate acestor rezultate, la finele fiecărui an şi ori de câte ori se impune;

Întocmeşte şi susţine diverse informări cuprinzând analiza activităţii şi rezultatelor financiare a bugetului local, prezentându-le ordonatorului de credite şi Consiliului local în cadrul şedinţelor acestuia;

Urmăreşte şi coordonează activităţile de încasare a veniturilor bugetului local şi a veniturilor în afara bugetului local şi efectuarea cheltuielilor, astfel încât să se obţină rezultate optime;

Colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituţiei la întocmirea unor studii tehnico-economice, devize de lucrări, programe de investiţii, etc., în vederea obţinerii unor fonduri pentru realizarea de obiective pe plan local;

Urmăreşte activitatea instituţiilor publice care sunt subordonate primăriei, în conformitate cu normele legale;

Coordonează cele trei compartimente din structura serviciului: Compartimentul Contabilitate, Buget, Finanţe, Compartimentul Taxe şi Impozite şi Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale.

Asigură delimitarea atribuţiilor financiar-contabile de cele privind achiziţiile, managementul administrativ al proiectelor şi monitorizarea contractelor, precum şi cooperarea cu structurile tehnice implicate în investiţii.

Art. 28. – Compartimentul Contabilitate, Buget, Finanţe

Atribuţii Buget

Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comunei Giarmata;

Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;

Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

Organizarea si ţinerea evidenţei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;

Organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

Organizarea evidenţei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională;

Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

Întocmirea fişei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiei în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

Efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Giarmata, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne şi externe pentru anul bugetar anterior;

Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Giarmata a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, şi respectiv lunile iulie, octombrie şi decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;

Urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;

Urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judeţean Timiş în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (asistenţi personali, persoane cu handicap, s.a.);

Întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;

Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute; ţinerea la zi a registrului datoriei publice;

Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;

Verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;

Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;

Întocmirea raportărilor lunare privind plăţile efecte din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr. 2941/2009 privind modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum şi a unor raportări financiare lunare în anul 2009;

Stabilirea, urmărirea şi recuperarea atât pe cale amiabilă cât şi ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comunei Giarmata.

Atribuţii Contabilitate

Ţie evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

Contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

Contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;

Contabilitatea mijloacelor băneşti;

Contabilitatea decontărilor;

Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).

Întocmeşte şi valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

Întocmeşte documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

Înocmeşte lunar balanţa de verificare şi darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală;

Centralizează bilanţurile contabile si a anexele aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local a celor autofinanţate în vederea întocmirii bilanţului consiliului local Comunei Giarmata;

Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte;

Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont;

Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administraţia locală;

Evidenţierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;

Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile;

Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileste contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziţia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normalede funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosinţă;

Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediului administrativ ale instituţiei, şi plata chiriei şi a ratelor, mijloacele fixe primite în folosinţă, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanţier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop;

Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziţie directă-factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei;

Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

Listează: fişa mijlocului fix, centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanţa contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenţă.

Efectuează tranzacţiile: modificare, blocare, ştergere mijloc fix;

Notificarea către consiliul concurenţei a oricărei intenţii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conţinutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

Raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidenţierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Comunei Giarmata;

Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la direcţia impozite si taxe locale si D.G.F.P. Timiş - trezoreria;

Întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcţia de impozite si taxe locale;

Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;

Urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;

Evidenţa documentelor cu regim special si a altor valori;

Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;

Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce aparţin U.A.T. Comunei Giarmata si administrarea corespunzătoare a acestora;

Atribuţii Control Financiar Preventiv

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operaţiuni (documentele prin care se urmăreşte efectuarea unor operaţiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

Angajamentele legale şi bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinaţii;

Deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

Modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

Efectuarea de plăţi din fondurile publice;

Efectuarea de încasări în numerar;

Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităţilor administrative-teritoriale;

Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

Ordonanţarea cheltuielilor;

Constituirea veniturilor publice;

Autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;

Alte tipuri de operaţiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanţelor Publice sau de conducătorii instituţiilor publice;

Atribuţii salarizare, plăţi

Calcularea drepturilor salariale pentru toţi angajaţii;

Verificarea şi încărcarea în aplicaţie a pontajelor şi a tuturor documentelor emise pentru efectuarea plăţilor salariale;

Calcularea si punerea in plata a concediilor medicale de boala, sarcina si lauzie precum si a concediilor de odihna;

Verificarea datelor din aplicaţia de salarizare în funcţie de deciziile care modifică drepturile salariale;

Verificarea reţinerilor: popriri, CAR, sindicat, etc. pentru întocmirea documentelor de plată;

Calcularea statelor de plată;

Întocmirea bazei de date pentru plata salariilor;

Listarea statelor individuale (fluturaşi) pentru toţi angajaţii;

Stabilirea obligaţiilor salariale către bugetul statului şi bugetul asigurărilor sociale de stat şi urmărirea efectuării plăţilor în termenul legal către instituţiile abilitate;

Generarea şi depunerea declaraţiilor lunare 112, 100 la ANAF;

Intocmirea statelor de salarii pe baza foilor de prezenta aprobate de conducerea unităţii;

Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri şi cheltuieli;

Întocmirea notei contabile pentru cheltuielile de salarii;

Calculează şi verifică, în sistem electronic, drepturile salariale cuvenite salariaţilor conform normelor legale în vigoare;

Primirea, verificarea si calcularea fiselor de cumul si plata cu ora conform tarifelor, functiei si vechimii angajaţilor;

Intocmirea, la cerere, a adeverintelor necesare la medici;

Centralizarea viramentelor angajatului si angajatorului;

Colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajatii, conform legii si comunicarea catre aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza in carduri;

Completarea certificatelor de concediu medical şi întocmirea dosarelor privind suma de recuperat pentru concedii şi indemnizaţii de la fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate;

Depunerea declaratiei lunare privind contributia la fondul de asigurari sociale pentru salariatii la casa judeteana de pensii;

Întocmirea declaratiilor statistice lunare catre directia judeteana de statistica, la datele stabilite prin lege.

Asigurarea acordării drepturilor salariale în fiecare lună în termenul stabilit;

Asigură componenta financiar-bugetară a obiectivelor de investiţii şi a proiectelor finanţate din fonduri externe, în limita competenţelor compartimentului, inclusiv verificarea încadrării în creditele bugetare şi evidenţa financiară a plăţilor.

Colaborează cu Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale pentru cererile de plată/rambursare şi raportările financiare ale proiectelor, fără a prelua atribuţiile de management tehnic ori contractual care revin altor structuri.

Art. 29. – Compartimentul Taxe şi Impozite

Atribuţii impozite şi taxe:

Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea şi eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;

Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru societăţilor comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravenţiilor;

Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului local al Comunei Giarmata cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Verifica inregistrarea incasarilor provenite din venituri cu destinatie speciala si anume, venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite si taxe fiscale, precum si sume acordate de persoane fizice si juridice in vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public;

Atribuţii impunere – constatare

Cereri pentru obţinerea certificatelor de atestare fiscală;

Certificate de atestare fiscală;

Declaraţii impunere clădiri – case, persoane fizice şi juridice;

Declaraţii impunere teren, persoane fizice şi juridice;

Declaraţii clădiri dobândite - persoane fizice şi juridice;

Declaraţii clădiri executate – persoane fizice şi juridice;

Declaraţii modernizări la clădirile existente;

Declaraţii terenuri dobândite – persoane fizice şi juridice;

Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;

Cereri scutire impozit

Aşezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate şi eliberarea plăcuţelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administraţiei Internelor 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor;

Gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate;

Confruntarea autorizaţiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcţiilor cu baza de date a de la impozite si taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;

Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Giarmata şi a satelor aparţinătoare, atât persoane fizice cât si persoane juridice.

Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru societăţilor comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,

Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;

Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice;

Taxa hotelieră;

Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice

Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;

Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor formulate de persoanele fizice, conform competenţelor legale;

Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice;

Asigură şi răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaraţiilor de impunere;

Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează

Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.

Atribuţii evidenţa veniturilor

Efectuarea evidenţei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale;

Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi prin trezorerie;

Întocmirea situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale;

Întocmirea referatelor de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăţilor reprezentând restituiri de sume;

Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

Întocmirea lunară a documentaţiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operaţiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

Colaborarea cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Timiş, pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

Soluţionarea neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor efectuate de acestea prin bancă;

Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârşitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Scutiri şi facilităţi pentru persoanele fizice:

Verifică şi analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislaţiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare Consiliului Local;

Scuteşte şi facilitează următoarele personae fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor, precum şi alte taxe prevăzute la art. 282 şi art. 283 nu se aplică pentru:

veteranii de război;

persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum şi celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în alte legi.

mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat şi a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanţilor legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere şi întreţinere persoane cu handicap grav sau accentuat şi persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren şi taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 şi art. 10 alin. 1 lit. k) din Legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri şi acordarea unor drepturi urmaşilor acestora, răniţilor, precum şi luptătorilor pentru victoria Revoluţiei din decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţii executare silită

Organizează şi realizează evidenţa obligaţiilor fiscale restante datorate de persoane fizice, detaliate pe tip de venit şi vechimea acestora, pe baza comunicărilor lunare efectuate de Compartimentul Taxe şi Impozite;

Organizează şi realizează evidenţa separată a obligaţiilor fiscale restante în cazul debitorilor insolvabili, actualizând datele între cele două evidenţe în funcţie de modificările intervenite în situaţia debitorilor;

Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi serviciile publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora;

Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;

Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie;

Intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;

Pregăteşte executarea silită, informându-se asupra debitorului, în vederea determinării averii şi a venitului acestuia, precum şi pe ce rază teritorială se află/obţine aceasta/acesta;

Începe executarea silită prin aplicarea măsurilor diferenţiat, în funcţie de cuantumul şi vechimea creanţelor fiscale, astfel:

Întocmeşte şi comunică somaţia debitorului pe baza titlurilor executorii emise legal;

Aplică procedura de mediere, dacă debitorul notifică organul fiscal cu privire la intenția sa în termen de 15 zile de la primirea somației;

Aplică măsurile asiguratorii sau ia măsuri în vederea constituirii de garanții;

Aplică măsurile de executare silită: poprire, executarea silită a terțului poprit și executarea silită a bunurilor mobile, imobile și a altor bunuri;

Aplică măsurile specifice în cazul debitorilor insolvabili;

Suspendă executarea silită în toate cazurile prevăzute de lege;

Încetează executarea silită și ridică măsurile de executare silită în toate cazurile prevăzute de lege;

Întocmește propunerea de anulare a creanțelor fiscale pentru toate cazurile prevăzute de lege, cu excepția situației prevăzute la art. 266, alin. (6) – (7) din Codul de procedură fiscală;

Colaborează cu alte autorități publice, instituții publice sau de interes public, în limita atribuțiilor ce le revin potrivit legii, prin solicitarea sau furnizarea de informații și documente;

Colaborează cu alte organe fiscale locale privind transmiterea/restituirea, primirea titlurilor executorii și efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale;

Solicită, în scris, organului fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale în a cărui rază teritorială se află situate bunurile mobile sau imobile ale debitorului bugetului local al U.A.T.O. Pâncota, pentru efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale restante;

Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;

Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Întocmește și comunică raportul de activitate care să conțină și situația centralizatoare a încasărilor creanțelor fiscale restante, executate silit;

Urmărește permanent ca aplicarea măsurilor de executare silită să fie executate în cadrul termenului de prescriere;

În vederea desfășurării activității, are acces la toate documentele contabile din cadrul compartimentului;

Preia pe semnătură, procesează și/sau soluționează totalitatea documentelor care alcătuiesc corespondența repartizată Compartimentului Impozite și Taxe Locale, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

Păstrează și arhivează dosarele de executare silită și corespondența;

Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior orice încălcare a reglementărilor legale privind procedurile.

Atribuții impunere – constatare

Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;

Certificate de atestare fiscală;

Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice

Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;

Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;

Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;

Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;

Declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport–mopede;

Scoaterea din evidență a mijloacelor de transport–mopede;

Declarație fiscală mijloace de transport pe apă;

Scoatere din evidenţă a unui mijloc de transport pe apă;

Declaraţie fiscală mijloace de transport – ca urmarea a modificării adresei de domiciliu – de pe raza teritorială a altui judeţ;

Scoatere din evidentă mijloace de transport – ca urmarea a modificării sediului social;

Scoatere din evidentă mijloace de transport – ca urmarea a modificării adresei de domiciliu;

Acordă scutiri conform art. 469 din Codul fiscal;

Atribuţii casier:

Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă sumele încasate pe surse;

Înlocuirea operatorului rol;

Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;

Asigură următoarele lucrări şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre acestea:

Încasarea impozitului şi taxei pe clădiri,

Impozitul şi taxa pe teren,

Taxa asupra mijloacelor de transport,

Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor,

Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,

Taxa hotelieră, taxe speciale,

Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice

Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);

Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;

Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;

Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activităţile de încasări si plăţi prin casierie;

Întocmeşte corect si la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;

Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptica, in prezenta acestora.

La primirea chitanţierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;

Primeşte de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanţele, pe baza borderoului-monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;

Întocmeşte zilnic registrul de casa fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

Preda in contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

Ridica de la banca extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;

Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unităţii;

Respecta plafonul de casa, plafonul de plăţi/zi si încasarea maxima/client/zi, conform legislaţiei in vigoare;

Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziţii de plata semnata de primar şi CFP;

Are obligaţia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, in vederea cunoaşterii realităţii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;

Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societăţii;

Are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct şi în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituţiei, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unităţii;

Ţinerea evidenţei si verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, transport public local de călători, etc.;

Atribuţii contracte închirieri:

Ţine evidenţa tehnico-operativă şi contabilă a următoarelor bunuri patrimoniale: locuinţe, spaţii cu altă destinaţie, concesiuni, terenuri aferente locuinţei, cabinete medicale, terenuri, locuinţe, spaţii cu altă destinaţie vândute în rate;

Actualizează şi reactualizează tarifele anuale, conform legii, la chirii şi prestări de servicii, fişele de calcul, la chirii şi concesiuni. Stabileşte punctajul, în funcţie de criterii de prioritate, privind atribuirea de locuinţe din fondul locativ;

Întocmeşte facturile pentru agenţii economici şi persoanele fizice, privind contravaloarea chiriilor, redevenţelor etc., precum şi notificările în cazul întârzierii plăţii facturilor;

Ţine evidenţa tehnico – operativă şi contabilă a bunurilor patrimoniului public şi privat, grupate pe apartenenţa lor, la domeniul public sau privat al comunei conform prevederilor legale;

Art. 30. – Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale

A. Atribuţii în materia achiziţiilor publice:

Întocmirea Strategiei Anuale a Achiziţiilor Publice (SAAP) şi a Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorităţii contractante, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul persoanei cu atribuţii de contabilitate;

Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achiziţiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleaşi condiţii ca şi programul anual;

Primirea şi analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantităţi şi/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;

Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;

Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achiziţiilor directe off-line;

Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achiziţiile directe off-line

Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică;

Elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/instrucţiunilor către ofertanţi;

Elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare la licitaţie;

Transmiterea spre verificare A.N.A.P. şi publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentaţiilor impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice;

Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispoziţiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;

Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispoziţiilor privind desemnarea de experţi cooptaţi;

Transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici şi întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentaţia de atribuire;

Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

Asigură suportul procedural şi secretariatul necesar derulării procedurilor de atribuire şi participă la activitatea comisiei de evaluare numai în măsura în care personalul compartimentului este desemnat, în condiţiile legii;

Pregăteşte documentele procedurale ale comisiei de evaluare şi, atunci când personalul compartimentului are calitatea de membru, participă la evaluarea ofertelor în limitele competenţei şi ale desemnării; evaluarea aspectelor tehnice de specialitate se realizează cu participarea persoanelor/experţilor care deţin competenţa necesară;

Consemnează şi pune în aplicare, în documentele procedurii, deciziile comisiei de evaluare privind admisibilitatea, inacceptabilitatea ori neconformitatea ofertelor, potrivit legislaţiei achiziţiilor publice;

Întocmeşte proiectul raportului procedurii de atribuire pe baza evaluărilor, constatărilor şi deciziilor comisiei de evaluare;

Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;

Pregăteşte, împreună cu membrii comisiei de evaluare şi cu Compartimentul Juridic, după caz, documentaţia şi proiectele punctelor de vedere necesare soluţionării contestaţiilor;

Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziţie publică;

Elaborarea şi publicarea în SICAP a Anunţului de atribuire;

Completarea şi actualizarea Formularelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâştigători participanţi la procedură;

Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepţie parţială, la terminarea lucrărilor şi finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanţiilor de bună execuţie constituite şi a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;

Constituirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică.

B. Atribuţii privind fondurile externe nerambursabile şi managementul administrativ al proiectelor:

identifică, împreună cu structurile de specialitate, programele şi oportunităţile de finanţare de interes pentru UAT Comuna Giarmata şi centralizează condiţiile administrative de eligibilitate şi implementare;

coordonează pregătirea administrativă a cererilor de finanţare şi colectează de la structurile competente documentele tehnice, juridice, financiare şi patrimoniale necesare, fără a certifica aspecte care excedează competenţei compartimentului;

asigură relaţia administrativă cu organismele finanţatoare, autorităţile de management, organismele intermediare şi consultanţii de specialitate, în limitele desemnării în echipele de proiect;

întocmeşte sau centralizează rapoartele de progres, cererile de plată, cererile de rambursare şi documentele justificative, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate, Buget, Finanţe şi cu responsabilii tehnici ai proiectelor;

gestionează dosarele administrative ale proiectelor şi pregăteşte documentele necesare misiunilor de monitorizare, verificare, audit şi control;

urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor administrative asumate prin contractele de finanţare şi semnalează conducerii riscurile privind termenele, indicatorii, raportările şi eligibilitatea cheltuielilor.

C. Atribuţii privind monitorizarea administrativă a contractelor:

ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică şi a actelor adiţionale şi urmăreşte termenele, documentele şi obligaţiile administrative prevăzute de acestea;

urmăreşte constituirea, valabilitatea şi, după caz, eliberarea garanţiilor de participare, de bună execuţie şi a celorlalte instrumente de garantare, pe baza documentelor furnizate de structurile competente;

pregăteşte documentaţia administrativă pentru modificarea contractelor, cu avizul juridic şi cu fundamentarea tehnică/financiară a structurilor competente;

centralizează procesele-verbale de recepţie, documentele constatatoare, notificările, corespondenţa contractuală şi celelalte înscrisuri necesare urmăririi contractelor;

semnalează conducerii întârzierile şi neîndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune iniţierea măsurilor prevăzute de contract şi de lege, pe baza constatărilor structurilor tehnice ori a responsabililor desemnaţi;

nu exercită atribuţii de verificare tehnică a execuţiei lucrărilor şi nu se substituie diriginţilor de şantier, proiectanţilor, verificatorilor, experţilor ori altor specialişti autorizaţi/atestaţi.

Art. 31. – INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF

INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF este structura de specialitate responsabilă cu amenajarea teritoriului, urbanismul şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii, organizată la nivel de compartiment şi aflată sub coordonarea directă a primarului. Structura este condusă de arhitectul-şef, funcţie publică specifică de conducere.

În cadrul structurii sunt exercitate şi atribuţii distincte în materia patrimoniului UAT, acestea păstrându-şi natura juridică proprie şi nefiind asimilate atribuţiilor de urbanism.

A. Atribuţii ale arhitectului-şef şi atribuţii generale ale structurii în materia amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor:

coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi urbanism, aplicarea documentaţiilor de urbanism şi politicile de dezvoltare teritorială ale Comunei Giarmata;

asigură fundamentarea, elaborarea, avizarea, supunerea spre aprobare, gestionarea şi monitorizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism, în condiţiile legii;

gestionează, potrivit competenţelor structurii de specialitate, procesul de pregătire şi verificare pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, avizelor şi celorlalte acte specifice; emiterea şi semnarea actelor se realizează de autorităţile şi persoanele prevăzute de lege;

verifică documentaţiile depuse, reglementările urbanistice aplicabile, condiţiile şi restricţiile amplasamentului şi stabileşte avizele şi acordurile necesare potrivit legii;

organizează şi ţine evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi documentaţiilor de urbanism;

asigură informarea şi consultarea publicului în procedurile de urbanism, în condiţiile legislaţiei speciale, în colaborare cu structurile competente pentru transparenţă şi comunicare;

urmăreşte aplicarea strategiilor de dezvoltare teritorială, a PUG, PUZ, PUD şi a regulamentelor locale de urbanism şi formulează propuneri de actualizare a acestora;

asigură protejarea şi punerea în valoare, în limitele competenţelor legale, a patrimoniului construit, monumentelor istorice, zonelor protejate şi elementelor de valoare urbanistică;

colaborează cu Serviciul Poliţie Locală - Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal în situaţiile în care sunt necesare verificări în teren, constatări ori măsuri de control, fiecare structură exercitând exclusiv competenţele conferite de lege.

B. Atribuţii ale funcţiei publice de execuţie cu profil de urbanism din cadrul structurii:

pregăteşte şi redactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare şi celelalte documente specifice, pe baza documentaţiilor şi verificărilor prevăzute de lege;

verifică documentele şi planşele, identifică reglementările urbanistice aplicabile, calculează taxele aferente actelor de urbanism şi urmăreşte, împreună cu structurile fiscale/financiare, regularizarea acestora;

gestionează registrele şi bazele de date de urbanism, documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism şi situaţiile statistice specifice;

pregăteşte documentaţiile şi materialele pentru dezbateri publice, comisii de specialitate şi Consiliul Local Giarmata;

efectuează verificări administrative şi în teren în limitele competenţelor funcţiei şi întocmeşte note, referate şi rapoarte de specialitate.

C. Atribuţii distincte în materia patrimoniului, cadastrului şi cărţii funciare, exercitate prin funcţia publică de execuţie căreia îi sunt individualizate aceste atribuţii prin fişa postului:

ţine evidenţa bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al Comunei Giarmata şi colaborează la inventarierea şi actualizarea inventarelor bunurilor;

gestionează documentaţiile cadastrale şi de carte funciară ale imobilelor UAT, urmăreşte operaţiunile de înscriere, actualizare, alipire, dezlipire şi rectificare şi colaborează cu OCPI, experţi şi topografi;

pregăteşte documentaţiile administrative pentru concesionarea, închirierea, darea în administrare, folosinţă ori valorificarea bunurilor, în condiţiile Codului administrativ şi ale hotărârilor consiliului local;

asigură documentele şi evidenţele aferente procedurilor privind bunurile domeniului public şi privat şi participă, în limitele desemnării, la comisiile constituite pentru aceste proceduri;

urmăreşte situaţia juridică şi cadastrală a terenurilor şi construcţiilor UAT şi furnizează informaţiile necesare celorlalte structuri.

D. Atribuţii privind urmărirea obiectivelor de investiţii din perspectiva beneficiarului UAT, repartizate arhitectului-şef şi funcţiei de execuţie cu profil de urbanism, potrivit competenţelor profesionale; funcţia cu atribuţii de patrimoniu asigură numai suportul patrimonial/cadastral necesar:

participă la definirea cerinţelor tehnice şi la pregătirea documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii, în limita competenţelor profesionale;

monitorizează stadiul de realizare a obiectivelor, corelarea lucrărilor cu documentaţiile aprobate, autorizaţiile şi etapele contractuale şi informează administratorul public şi primarul asupra situaţiilor constatate;

verifică din perspectiva beneficiarului documentele tehnice şi administrative înaintate de proiectanţi, executanţi şi consultanţi şi colaborează cu diriginţii de şantier şi ceilalţi specialişti implicaţi;

participă, potrivit desemnării, la recepţiile şi verificările organizate de beneficiar şi furnizează Compartimentului Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale documentele necesare monitorizării contractuale;

atribuţiile proprii de monitorizare nu înlocuiesc atribuţiile specialiştilor autorizaţi/atestaţi prevăzute de legislaţia privind calitatea în construcţii.

Art. 32. – Compartimentul Agricol şi Fond Funciar

Compartimentul funcţionează în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata.

Atribuţii registru agricol

Întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol

aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale în baza dispoziţiei primarului Comunei Giarmata;

Eliberarea adeverinţelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, şomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse şcolare, spaţiu, de deducere, pentru subvenţii şi obţinerea de credite bancare;

Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

Ţine evidenţa atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în registrele speciale prevăzute de Legea nr. 145/2014 şi actele normative de aplicare;

Efectuează verificările şi întocmeşte documentele necesare emiterii/valabilităţii atestatelor de producător şi carnetelor de comercializare, în condiţiile Legii nr. 145/2014;

Completează şi gestionează documentele aferente atestatelor de producător şi carnetelor de comercializare, potrivit modelelor şi procedurilor legale aplicabile;

Asigură publicitatea şi evidenţa informaţiilor privind atestatele de producător şi carnetele de comercializare în condiţiile prevăzute de lege;

Furnizarea periodică (lunar, trimestrial şi anual) a datelor statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Timiş;

Evidenţierea titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;

Eliberarea adeverinţelor privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

Colaborarea la întocmirea documentaţiei privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit şi anexelor gospodăreşti (ordinul prefectului);

Aduc la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;

Verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

Întocmeşte documentaţiile pentru comisia locală de fond funciar;

Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;

Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului Comunei Giarmata şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament şi de guvern sau pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară.

Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor aparţinând domeniului public sau privat al Comunei Giarmata;

Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând Comunei Giarmata;

Atribuţii păşune:

Ţine evidenţa păşunilor din domeniul privat al Comunei Giarmata;

Pregăteşte proiectele contractelor privind utilizarea/închirierea păşunilor, potrivit hotărârilor Consiliului Local şi legislaţiei aplicabile, şi urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor administrative aferente, în colaborare cu structurile financiar-fiscale;

Promovează proiecte privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului Comunei Giarmata şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară;

Întocmeşte şi ţine evidenţa privind lucrările de îmbunătăţire a păşunilor pe raza teritorială a Comunei Giarmata;

Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea păşunilor;

Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a păşunilor;

Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând Comunei Giarmata;

Soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la păşunile din raza teritorială a Comunei Giarmata;

Atribuţii fond funciar

Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor

Preluare cereri pentru care urmeaza sa fie reconstituit dreptul de proprietate, personal sau prin posta, cu confimare de primire;

Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară-Timiş (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

Înregistrarea în registru special, parafat, numerotat si sigilat, in ordine cronologica, cererile depuse de persoanele indreptatite si va emite, la cerere, un bon cu numarul de inregistrare;

Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Timiş, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu

Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor

Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Timiş; Prefectura Judeţului Timiş etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.

Corespondenţa cu Comisia Judeţeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Timiş, căreia i se subordonează toate comisiile locale din judeţ, în ceea ce priveşte soluţionarea reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate acesteia

Punerea în aplicare a hotărârilor instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei

Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe

Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 13 alin. 3 si 4 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi,

referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legea nr. 18/1991 privind fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 341/2004 referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluţia din Decembrie 1989, coroborate cu Legea nr. 18/1991 privind fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare.

Asigură transmiterea datelor în Registrul agricol naţional şi pune în aplicare măsurile dispuse de secretarul general în exercitarea atribuţiilor legale de coordonare şi verificare a registrului agricol.

Modificarea datelor din registrul agricol se realizează cu respectarea aprobărilor şi procedurilor prevăzute de normele tehnice aplicabile.

Art. 33. – Compartimentul Mediu

Compartimentul funcţionează în coordonarea viceprimarului, în limitele atribuţiilor delegate de primar.

Atribuţii Protecţia Mediului:

Are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare, la nivel local şi în limitele competenţelor UAT, a politicilor şi măsurilor în domeniul protecţiei mediului.

Cooperarea cu celelalte structuri ale primăriei, ale direcţiilor subordonate consiliului local, cu autorităţile pentru protecţia mediului, cu alte autorităţi publice locale şi centrale, precum şi cu societăţi comerciale, agenţi economici şi persoane fizice;

Supravegherea respectării şi aplicării procedurilor generale şi procedurilor specifice;

Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;

Asigurarea compatibilităţii şi coerenţei diferitelor programe şi acţiuni ale consiliului local (cl) în domeniul protecţiei mediului cu cele regionale şi naţionale, precum şi cu cele ale U.E.;

Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deşeurilor;

Stabilirea relaţiilor de colaborare cu alte instituţii şi organizaţii neguvernamentale de profil şi agenţi economici, inclusiv privind schimbul de informaţii referitoare la calitatea aerului, apei şi solului;

Stabilirea de relaţii de colaborare cu alte localităţi sau regiuni din ţară şi străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;

Colaborează cu autoritatea judeţeană pentru protecţia mediului, cu ministerul de resort şi cu celelalte autorităţi competente în vederea aplicării legislaţiei de mediu;

Participarea la elaborarea, implementarea şi aplicarea programelor specifice, derulate cu finanţări extrabugetare, interne sau externe;

Asigurarea implementării celorlalte programe şi proiecte de mediu cu impact local şi regional;

Analizează, din perspectiva protecţiei mediului, condiţiile şi efectele de mediu asociate amplasării obiectivelor şi activităţilor de pe teritoriul comunei şi formulează puncte de vedere în limitele competenţelor sale;

14. Participarea săptămânal la întrunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentaţiilor depuse de agenţii economici în vederea obţinerii acordului sau autorizaţiei de mediu pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului;

15. Realizarea evidenţei scrisorilor, analizarea şi verificarea pe teren a situaţiei şi urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

Atribuţii redistribuite în materia riscurilor cu impact asupra mediului şi situaţiilor de urgenţă:

participă la identificarea, monitorizarea şi analiza riscurilor naturale şi tehnologice cu impact asupra mediului;

colectează şi centralizează date privind riscurile de mediu şi efectele potenţiale ale situaţiilor de urgenţă asupra apei, aerului, solului şi ecosistemelor;

participă la elaborarea şi actualizarea documentelor de prevenire şi informare privind riscurile de mediu, în colaborare cu personalul responsabil de situaţii de urgenţă;

asigură, în limitele competenţei, informarea preventivă a populaţiei cu privire la riscurile de mediu şi măsurile de protecţie;

colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi cu autorităţile de mediu pentru măsurile ce privesc protecţia mediului în situaţii de urgenţă;

nu preia atribuţiile operative de intervenţie ale pompierilor şi nici atribuţiile de control contravenţional ale Poliţiei Locale.

Art. 34. – Compartimentul Administrativ

Compartimentul funcţionează în coordonarea viceprimarului, în limitele atribuţiilor delegate de primar, şi asigură activităţile administrative, logistice, de gospodărire, transport, întreţinere şi suport necesare funcţionării instituţiei.

A. Atribuţii administrative, de gestiune şi logistică exercitate prin postul contractual de referent, potrivit fişei postului şi, pentru gestiunea materială, numai în baza desemnării şi a condiţiilor legale aplicabile:

Atribuţii magazioner:

Are calitatea de gestionar bunuri şi materiale, în cadrul primăriei, căminelor, capelei;

Gestionează toate utilajele şi mijloacele fixe;

Asigură gestiunea fizică a stocului de echipamente/consumabile/materiale;

Păstrează documentele justificative legate de stocuri;

Întocmeşte şi completează documente specific:

Întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;

Ţine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;

Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

Primeşte doar pe bază de borderou şi semnătură documentele privind mişcările de valori materiale (nir, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) Prezentate la contabilitate pentru înregistrare

Urmăreşte ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou menţiunea „anulat";

Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.

Primeşte şi eliberează bunuri:

Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;

Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;

Semnează documentele de însoţire (factura fiscalăşi/sau aviz de însoţire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;

Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;

Întocmeşte un proces-verbal de constatare în cazul existenţei unor situaţii de retur cu menţionarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;

Înregistrează intrările în registrele specifice;

Manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

Răspunde de mărfurile stocate ;

Eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;

Descarcă gestiunea înregistrând ieşirile în registrele specific

Efectuează inventarieri ale bunurilor:

Verifică şi monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime şi materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;

Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, semnând şi fişele de magazie;

Ţine evidenţa la zi a registrelor de stocuri anunţând plusurile şi minusurile obţinute;

Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unităţii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare;

Pregăteşte depozitul pentru inventar;

Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Este responsabil de:

Acurateţea înregistrărilor în stoc;

Înregistrarea sistematică şi cronologică a datelor privind stocurile;

Calitatea raportărilor şi a informărilor;

Utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special;

Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor şi altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosinţă;

Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

B. Atribuţii ale funcţiei publice de inspector privind punerea în executare şi evidenţa sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii:

Este responsabil cu repartizarea şi supravegherea muncii în folosul comunităţii;

Întocmeşte graficul de repartizare a orelor de muncă, zilnică;

Stabileşte tipul de lucrări preconizat să lucreze;

Stabileşte condiţiile în care se execută munca în folosul comunităţii;

Dă contravenientului să semneze un angajament prin care va lua la cunoştinţă despre conţinutul mandatului precum şi de pregramul de lucru în vederea executarii numărului de ore de muncă în folosul comunităţii stabilit de către instanţa de judecată.

Efectuează instructajul individual privind securitatea şi sănătatea în muncă şi PSI.

Asisgură logistica necesară (unelte şi echipamente de protecţie) în vederea desfăşurării activităţilor;

Asigură supravegherea activităţii contravenientului, durata maxima de lucru nu poate depaşii 8 ore/zi;

În cazul neprezentării de trei ori succesiv, nemotivat a persoanei obligate a executa sancţiunea prestarii unei activităţi în folosul comunităţii se consideră intreruptă executarea sancţiunii şi va comunica în scris judecatoriei.

C. Atribuţii ale postului contractual de şofer:

Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Giarmata în care îşi desfăşoară activitatea.

Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit şi să respecte programul stabilit;

Administrează autoturismul primăriei şi relaţia cu autorităţile în vederea întocmirii şi actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obţinerea actelor necesare înscrierii, etc.);

Întreţine autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă şi funcţiune (inclusiv achiziţii de piese);

Identifică problemele apărute legat de autoturisme şi găsirea soluţiilor optime pentru rezolvarea acestora;

Ţine evidenţa curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fişa de combustibil,

Va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;

Nu părăseste locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şeful ierarhic;

Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

Îi este interzis sa transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

Şoferul va respecta cu strictete intinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic;

Se comporta civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control,

Atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;

Comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

Şoferul răspunde personal de:

Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:

Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesita această operaţiune;

Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia

Tine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor vehiculului;

Şoferul va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

D. Atribuţii ale postului contractual de şofer microbuz şcolar:

Asigură transportul tur-retur al elevilor între localitatea de domiciliu/punctele de îmbarcare stabilite şi unitatea/unităţile de învăţământ pentru care este organizat transportul şcolar, potrivit traseelor şi programului aprobate;

Autobuzele şcolare trebuie să asigure condiţiile corespunzătoare de confort, precum şi să fie dotate cu:

echipamente pentru siguranţă şi securitate, inclusiv cu sistem de frînare;

măsuri de protecţie prevăzute în caz de impact;

centuri de siguranţă în 3 puncte pentru toate locurile fără protecţie şi în 2 puncte pentru celelalte;

oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;

sistem de blocare a circulaţiei cu uşile pentru pasageri deschise sau parţial deschise;

Punctele de oprire, precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).

Punctele de oprire sânt amenajate pentru a permite ca persoanele ce aşteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;

Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:

Buletinul de identitate al conducătorului auto;

Permisul de conducere, categoria D;

Adeverinţa medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;

Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;

Copia conformă a licenţei de transport rutier, în original;

Tabelul nominal cu elevii şi însoţitorii transportaţi, vizat de conducerea unităţii de învăţământ beneficiare, atunci când legislaţia sau procedura aplicabilă impune acest document;

Foaia de parcurs, completată, semnată şi ştampilată;

Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;

Certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;

Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum şi asigurare pentru bagaje;

Suplimentar autobuzele şcolare pot fi utilizate şi pentru alte scopuri educaţionale printre care:

Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, competiţiilor sportive şi activităţilor educaţionale prevăzute în calendarele unităţilor de învăţământ, numai în condiţiile legii şi fără afectarea transportului şcolar curent;

Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;

Transportul copiilor în grădiniţe din localităţile în care nu sînt instituţii preşcolare;

Transportarea elevilor în timpul desfăşurării sezonului estival;

Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferinţe, întîlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiţia că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.

Alte tipuri de activităţi care vizează procesul de învăţămînt.

E. Atribuţii redistribuite funcţiei publice de inspector din cadrul Compartimentului Administrativ în materia situaţiilor de urgenţă:

asigură, în limitele desemnării, organizarea administrativă a activităţilor de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;

întocmeşte, actualizează şi gestionează documentaţiile şi planurile administrative privind alarmarea, evacuarea, pregătirea populaţiei şi a personalului, logistica şi măsurile de răspuns, cu respectarea competenţelor legale ale primarului şi ale specialiştilor desemnaţi;

pregăteşte şi centralizează raportările şi informările specifice şi asigură relaţia administrativă cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă;

urmăreşte evidenţa şi starea de operativitate a mijloacelor de alarmare, protecţie şi intervenţie şi formulează propuneri privind necesarul de dotări şi credite bugetare;

organizează, potrivit desemnării, evidenţa instruirilor, exerciţiilor şi activităţilor de pregătire şi colaborează cu personalul operativ din Compartimentul Situaţii de Urgenţă;

exercitarea atribuţiilor care, potrivit legislaţiei speciale, necesită cursuri, certificări ori desemnări se realizează numai după îndeplinirea acestor condiţii.

F. Atribuţii redistribuite postului contractual de referent - suport administrativ şi evidenţă:

asigură înregistrarea, arhivarea şi gestionarea corespondenţei administrative aferente situaţiilor de urgenţă, fără exercitarea prerogativelor de putere publică;

ţine evidenţa materialelor şi mijloacelor de protecţie/intervenţie şi centralizează datele privind participarea la instruiri şi exerciţii;

asigură suportul documentar şi logistic pentru activităţile de pregătire şi raportare;

asigură administrarea documentară a parcului auto: centralizarea documentelor vehiculelor, foilor de parcurs, consumurilor, asigurărilor, verificărilor periodice şi a documentelor necesare operaţiunilor de înmatriculare/radiere, după caz;

pregăteşte documentele şi demersurile administrative în relaţia cu autorităţile competente în domeniul transportului şi circulaţiei, numai în baza atribuţiilor şi împuternicirilor primite.

G. Atribuţii ale postului contractual de muncitor calificat:

execută activităţi de întreţinere, reparaţii curente, gospodărire şi deservire a clădirilor, spaţiilor şi bunurilor aflate în administrarea instituţiei, în limitele calificării profesionale;

participă la lucrări de montaj, întreţinere, curăţenie tehnică, amenajare şi remediere a defecţiunilor care nu necesită autorizări speciale;

utilizează şi întreţine uneltele, echipamentele şi materialele primite, respectând normele de securitate şi sănătate în muncă şi instrucţiunile tehnice;

postul nu exercită atribuţii de pază, securitate, control sau prerogative de putere publică.

Art. 35. – Serviciul Poliţie Locală. Atribuţii ale şefului serviciului

Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Serviciului Poliţie Locală;

Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;

Studiază şi propune unităţii introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

Analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;

Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a poliţiei române, precum şi a jandarmeriei române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Serviciului Poliţiei Locale;

Reprezintă Serviciul Poliţiei Locale în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;

Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;

Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;

Organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;

Întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;

Coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;

Urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

Întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;

Menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;

Analizează contribuţia funcţionarilor publici din cadrul Serviciului Poliţiei Locale la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;

Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din cadrul Serviciului Poliţiei Locale;

Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

Coordonează cele trei compartimente funcţionale ale Serviciului Poliţie Locală şi repartizează activităţile în raport cu domeniile de competenţă stabilite de Legea nr. 155/2010 şi de regulamentul-cadru.

Asigură cooperarea cu INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF, Compartimentul Mediu, Compartimentul Relaţii cu Publicul şi celelalte structuri, fără suprapunerea competenţelor de control, autorizare sau soluţionare administrativă.

Art. 36. – Compartimentul Ordine Publică şi Circulaţie

Compartimentul este dimensionat cu 3 funcţii publice de execuţie de poliţist local, potrivit statului de funcţii. Atribuţiile se exercită în condiţiile Legii nr. 155/2010 şi ale regulamentului-cadru.

In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, politia locala are urmatoarele atributii:

mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea Comunei Giarmata şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a instituţiilor/serviciilor publice de interes local, stabilite de Consiliul Local Giarmata, în condiţiile legii;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;

coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

In domeniul circulatiei pe drumurile publice, politia locala are urmatoarele atributii:

sigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

In domeniul evidentei persoanelor, politia locala are urmatoarele atributii:

inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracte personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 38 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 37. – Compartimentul Mediu şi Activitate Comercială

Compartimentul este dimensionat cu 2 funcţii publice de execuţie de poliţist local, potrivit statului de funcţii. Atribuţiile de mai jos au caracter de control, constatare şi sancţionare în limitele competenţei poliţiei locale şi sunt distincte de atribuţiile administrative de politică şi protecţie a mediului ale Compartimentului Mediu.

4. In domeniul protectiei mediului, politia locala are urmatoarele atributii:

controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

supravegheaza depozitele de deseuri aflate in circumscriptia teritoriala a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declansarii unor incendii, cu consecinte negative pentru viata oamenilor, mediu si bunuri materiale;

sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d)identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f)verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, in conformitate cu graficele stabilite;

verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatilor;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

5. In domeniul activitatii comerciale, politia locala are urmatoarele atributii:

actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Giarmata ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu activitati de productie, comert sau prestari de servicii desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 38. – Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal

Compartimentul este dimensionat cu 2 funcţii publice de execuţie de poliţist local, potrivit statului de funcţii. Activitatea de control se desfăşoară distinct de activitatea de autorizare şi planificare urbanistică a INSTITUŢIEI ARHITECTULUI-ŞEF.

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, politia locala are urmatoarele atributii:

efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

participa la actiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

constată, după caz, în limitele atribuţiilor stabilite de lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare, în vederea aplicării sancţiunii, autorităţii/persoanei competente potrivit legii, inclusiv primarului Comunei Giarmata ori persoanei împuternicite, după caz;

colaborează cu arhitectul-şef şi personalul de urbanism pentru obţinerea documentelor şi informaţiilor necesare controalelor, fără a prelua atribuţii de emitere a certificatelor de urbanism ori autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

Art. 39. – Compartimentul Situaţii de Urgenţă

Compartimentul Situaţii de Urgenţă funcţionează cu două posturi operative de pompier. Atribuţiile administrative de planificare, raportare, evidenţă şi logistică redistribuite prin reorganizare sunt exercitate de Compartimentul Administrativ şi Compartimentul Mediu, potrivit art. 33 şi art. 34 din prezentul regulament.

Atribuţii operative ale personalului pompier:

Atribuţiile postului:

Cunoasterea si respectarea normelor si masurilor de prevenire a incendiilor; desfasurarea unei activitati intense pentru aducerea la indeplinire a acestora;

Salvarea vietii oamenilor si bunurilor amenintate de incendiu;

Intervenirea cu operativitate pentru stingerea incendiilor;

Participarea la actiunile de inlaturare a urmarilor calamitatilor.

Sa controleze respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor la unitatile socialiste in cadrul carora functioneaza si sa ia masuri pentru inlaturarea operativa a neregulilor constatate.

Sa raporteze conducerii unitatilor, neregulile constatate privind activitatea de prevenire si stingere a incendiilor si sa propuna masuri pentru inlaturarea acestora;

Sa desfasoare permanent activitate pentru cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor de catre cetateni, folosind expuneri, fotomontaje, presa locala si alte mijloace;

Sa actioneze la stingerea incendiilor pe baza planurilor de aparare elaborate de comisiile tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si aprobate de conducerea unitatii.

Răspunde la alertarea pentru intervenţie;

Realizează dispozitivul premergător de intervenţie;

Participă la recunoaştere;

Realizează dispozitivul de intervenţie;

Efectuează activităţiile de pregătire pentru intervenţie în situaţii de urgenţă;

Desfăşoară activităţi premergătoare intervenţiei în situaţii de urgenţă;

Executarea intervenţiei în situaţii de urgenţă;

Intervine în situaţii de urgenţă cu hotărâre şi promptitudine, conform tehnicilor de intervenţie specifice, respectând reglementările interne.

Acordă primul ajutor medical corect, cu calm şi operativitate conform prevederilor reglementărilor în domeniu, prin utilizarea echipamentelor şi accesoriilor de prim ajutor adecvate din dotare;

Înlătură efectele produse de situaţia de urgenţă cu operativitate şi promptitudine conform reglementărilor interne specifice, cu respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi de protecţie a mediului;

Desfăşoară activităţi de pregătire fizică generală şi de specialitate cu atenţie şi conştiinciozitate, conform reglementărilor interne specifice şi în condiţii speciale în funcţie de situaţiile de intervenţie.

Execută activităţi de pregătire teoretică şi practică cu corectitudine, conform planificării, pe baza tematicii primite, conform reglementărilor interne.

Derulează activităţi de autoperfecţionare cu atenţie şi preocupare, prin consultarea materialelor de specialitate şi respectând reglementările interne specifice.

participă la exerciţii şi activităţi de pregătire, verifică echipamentele operative şi semnalează necesarul de dotare şi remediere;

colaborează cu inspectorul desemnat din cadrul Compartimentului Administrativ pentru punerea în aplicare a planurilor, exerciţiilor şi măsurilor de pregătire şi intervenţie;

personalul operativ nu preia atribuţiile administrative redistribuite altor structuri decât în măsura în care legea, fişa postului ori o desemnare legală prevede expres acest lucru.

Art. 40. – Atribuţii ale membrului comisiei de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol

1. Verifică înregistrarea şi evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
2. Evaluează şi inventariază bunurile;
3. Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
4. Publică lista cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
5. Asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea şi securitatea bunurilor.

Art. 41. – Atribuţii privind consilierea etică

a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si

institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

f) analizeaza sesizarile si reclamatiile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art. 42. – Atribuţii privind aplicarea Legii nr. 544/2001

1. Comunică din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;

b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;

c) numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

f) programele si strategiile proprii;

g) lista cuprinzand documentele de interes public;

h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

2. Accesul la informatiile prevazute la pct.1 se realizeaza prin:

a) afisare la sediul autoritatii sau al institutiei publice ori prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si in pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autoritatii sau al institutiei publice, in spatii special destinate acestui scop.

3. Pune la dispozitia persoanelor interesate contractele de privatizare incheiate dupa intrarea in vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica in cazul contractelor de privatizare care se incadreaza in sfera de aplicare a dispozitiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

4. Raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile.

5. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

6. Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore.

Art. 43. – Atribuții privind aplicarea Legii nr. 52/2003

1. Publică în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative un anunt referitor la aceasta actiune in site-ul propriu, îl afiseaza la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si sa-l transmita catre mass-media centrala sau locala, dupa caz.
2. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.
3. Aduce la cunostinta publicului, anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritatile publice, anunt care va cuprinde: data afisarii, o nota de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum si termenul-limita, locul si modalitatea in care cei interesati pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
4. Consemnează în registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, mentionand data primirii, persoana si datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.
5. Primeaste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
6. Afiseaza la sediul propriu, modalitatea de colectare a recomandarilor, modalitatea de inscriere si luare a cuvantului, timpul alocat luarii cuvantului si orice alte detalii de desfasurare a dezbaterii publice prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat;
7. Asigură accesul public, in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea dezbaterii publice, pe site-ul si la sediul autoritatii publice responsabile, la urmatoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandarile scrise colectate, versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ in diverse etape ale elaborarii, rapoartele de avizare, precum si versiunea finala adoptata a actului normativ.
8. Întocmeste si sa face public raportul anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

a) numarul total al recomandarilor primite;

b) numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate;

c) numarul participantilor la sedintele publice;

d) numarul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora;

g) numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului.

9. Face public Raportul anual privind transparenta decizionala in site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu intr-un spatiu accesibil publicului sau prin prezentare in sedinta publica.

Art. 44. – Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

1. Să asigure protecţia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte în societate şi echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalităţii;
2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificarii, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. Să se asigure că a fost furnizată o declaraţie de consimţământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o şi operatorul poate demonstra aceasta;
4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim;
5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate ar trebui să fie permisa doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate;
6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate iniţial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerinţele privind legalitatea prelucrării iniţiale, ţine seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri şi scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de aşteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relaţia lor cu operatorul, în ceea ce priveşte utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecinţele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum şi de existenţa garanţiilor corespunzătoare atât în cadrul operaţiunilor de prelucrare iniţiale, cât şi în cadrul operaţiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;
7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri şi la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziţie, sunt garantate;
8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situaţia de indicare a unor posibile infracţiuni sau ameninţări la adresa siguranţei publice de către operator şi transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeaşi infracţiune sau de aceleaşi ameninţări la adresa siguranţei publice;
9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză şi să ofere informaţii privind prelucrarea accestora;
10. Să comunice măsurile luate şi numele terţului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată („legalitate, echitate şi transparenţă”);
12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte şi, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere
14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt

prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor ăi libertăţilor persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate şi confidenţialitate");

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care şi-a dat consimţământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ştergerea acestora vor fi şterse fără întârzieri nejustificate şi în cazul în care operatorul a facut publice datele cu caracter personal şi este obligat, în temeiul motivelor legale, să le şteargă, operatorul, ţinând seama de tehnologia disponibilă şi de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ştergerea de către aceşti operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ştergere a datelor cu caracter personal sau restricţionare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepţia cazului în care acest lucru se dovedeşte imposibil sau presupune eforturi disproporţionate, nerezonabile;

Art. 45. – Atribuţii utilizator PatrimVen

1. Accesează serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate.

2. Raspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic in conformitate cu drepturile conferite in sistemul informatic si atributiile de serviciu.

3. Utilizatorul AP/IP/IIP acceseaza datele cu caracter personal ale persoanelor fizice numai in contextul atributiilor/ responsabilitatilor de serviciu.

Art. 46. – Atribuţii e-DAI

1. Primesc şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. Îndeplinesc formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;

3. Verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;

4. Asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a Semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

5. În vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. E) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

6. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

7. Acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

Art. 47. – Atribuţii administrator de interoperabilitate

1. Se prezintă personal la organul fiscal la care AP/IP/IIP are conturi deschise împreună cu documentele necesare pentru înrolare;

2. Semnează şi transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, împreună cu documentul din care rezultă atribuţiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea AP/IP/IIP.

3. Verifică şi certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum şi a celorlalte date necesare înrolării.

4. Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.

5. Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.

6. Notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperatibilitate, dacă:

a. Persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al AP/IP/IIP;

b. Certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;

c. Reprezentantul legal AP/IP/IIP ia o decizie în acest sens;

7. Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

8. Sigură salvarea şi păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

Art. 48. – Posturi aferente proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile

Posturile prevăzute pentru implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile se utilizează numai în limita statului de funcţii aprobat şi pe durata/în condiţiile proiectelor, potrivit pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 şi legislaţiei aplicabile.

Atribuţiile personalului încadrat pe aceste posturi se stabilesc prin fişele de post, contractele/deciziile de finanţare, actele de desemnare în echipele de proiect şi procedurile specifice fiecărui proiect, fără constituirea implicită a unei structuri organizatorice distincte.

Componenta administrativă privind proiectele şi relaţia cu finanţatorii se corelează cu atribuţiile Compartimentului Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale; componenta financiar-bugetară revine Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanţe, iar atribuţiile tehnice şi cele privind investiţiile se exercită de structurile/persoanele competente potrivit naturii activităţii şi desemnărilor din proiect.

1. Personalul de proiect nu preia competenţe rezervate prin lege unor funcţii publice, structuri de specialitate ori specialişti autorizaţi/atestaţi şi nu dublează atribuţiile permanente ale compartimentelor decât în măsura permisă de documentele proiectului şi de fişa postului.
2. Numărul şi configuraţia acestor posturi sunt cele prevăzute în statul de funcţii în vigoare, putând fi redimensionate în condiţiile legii şi ale documentelor de finanţare.

CAPITOLUL IV :
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 49. – Declaraţia de avere şi de interese

Pentru asigurarea exercitării funcţiilor şi demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, transparenţă, prin organizarea în mod unitar şi instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii şi funcţionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Giarmata sunt obligaţi să depună Declaraţiile de avere si Declaraţiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 50. – Publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media

(1) Informaţiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunţ, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

a. Data, locul, ora si ordinea de zi a şedinţelor Consiliului local al primăriei Comunei Giarmata;
b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a primăriei Comunei Giarmata;
c. Anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
d. Anunţuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Giarmata;
f. Anunţuri privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
g. Alte anunţuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunţurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunţului, data apariţiei, numărul de apariţii si zilele de apariţie.

Art. 51. – Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Giarmata are obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competentelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(4) Primăria Comunei Giarmata are obligaţia să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul Primăria Comunei Giarmata.

(5) Primăria Comunei Giarmata are obligaţia să comunice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici.

(6) Conţinutul şi instrucţiunile de elaborare a planului de perfecţionare, precum şi modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:

a)adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b)obţinerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e)dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f)prevenirea riscului şomajului;

g)promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Art. 52. – Perfecţionarea profesională a personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a)participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară ori din străinătate;

b)stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c)stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

d)ucenicie organizată la locul de muncă;

e)formare individualizată;

f)alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariaţi elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Giarmata.

(5) Salariaţii au dreptul sa fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art. 53. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V : DISPOZIŢII FINALE

Art. 54. – Elaborarea fişelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef de compartiment, serviciu va elabora Fişa postului pentru fiecare post sau funcţie din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fişelor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/serviciului şi unul pentru dosarul profesional şi de personal.

Art. 55. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

(1) Toţi salariaţii U.A.T. Giarmata sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare. În acest scop persoana cu atribuţii de resurse umane, va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se publică pe pagina de internet a U.A.T. Giarmata.

Fişele de post vor reflecta distinct atribuţiile redistribuite prin reorganizare, în special cele privind investiţiile, managementul administrativ al proiectelor, patrimoniul, situaţiile de urgenţă, relaţiile cu publicul şi competenţele Poliţiei Locale, astfel încât să fie evitate suprapunerile de competenţă, exercitarea unor prerogative de putere publică de către personal contractual şi reconstituirea, sub o altă denumire, a atribuţiilor posturilor desfiinţate.

Art. 56. – Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Paier Alina-Maria	Avizat: Secretar general, Gherman Sorina-Ana	Aprobat: Primar, Mihălceanu Claudiu

PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
INTRARE / IEŞIRE
Nr. 11368 din 18 SEP. 2026

ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
C.I.F.6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail:
primaria.giarmata@yahoo.com
CIF 6049470

RAPORT DE SPECIALITATE LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND REORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIARMATA

Având în vedere:
• Referatul de aprobare al Primarului Comunei Giarmata privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata;
• Proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata şi anexele acestuia: Anexa nr. 1 - Organigrama, Anexa nr. 2 – Statul de funcţii, Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare şi funcţionare;
• Hotărârea Consiliului Local al Comunei Giarmata nr. 50/2026, prin care s-a aprobat, pentru anul 2026, măsura temporară de diminuare a cheltuielilor de personal, ca variantă alternativă la reducerea posturilor ocupate, în aplicarea art. XL alin. (7) lit. c) din O.U.G. nr. 7/2026;
• Adresa Instituţiei Prefectului - Judeţul Timiş nr. 3155/S2/12.03.2026, prin care a fost comunicat numărul maxim de posturi aferent UAT Comuna Giarmata pentru anul 2026;
Prin raportare la cadrul legislativ aplicabil:
• art. XL alin. (1)-(3), alin. (7) lit. a)-c) şi alin. (8)-(13) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
• art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, precum şi anexa la acest act normativ, cu modificările şi completările ulterioare;
• art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c), art. 154 alin. (2) şi (3), art. 155 alin. (5), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 240, art. 369 lit. b), art. 370, art. 382, art. 391, art. 407-409, art. 518 şi art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
• Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte personalul contractual;
• Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în special art. 4 şi art. 5, precum şi H.G. nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;
• Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
• Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.
În susţinerea emiterii actului administrativ se impun următoarele precizări privind necesitatea, legalitatea şi temeinicia reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, reorganizare ce implică modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare:

Reorganizarea propusă este determinată în principal de obligaţia legală de punere în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 şi de necesitatea încadrării UAT Comuna Giarmata în numărul maxim de posturi comunicat de Instituţia Prefectului - Judeţul Timiş. Măsura nu reprezintă o simplă opţiune de oportunitate administrativă, ci constituie modalitatea de conformare a structurii de personal cu noul plafon legal şi cu exigenţele de sustenabilitate financiară instituite pentru administraţia publică locală.
Potrivit art. XL alin. (1) din O.U.G. nr. 7/2026, numărul maxim de posturi corespunzător fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) din O.U.G. nr. 63/2010 şi pct. 1 din anexa la aceasta, se reduce cu 30%, iar potrivit alin. (2) al aceluiaşi articol prefectul comunică fiecărei unităţi administrativ-teritoriale numărul maxim de posturi astfel rezultat.
Prin adresa nr. 3155/S2/12.03.2026, Instituţia Prefectului - Judeţul Timiş a comunicat pentru UAT Comuna Giarmata următoarele limite: 27 de posturi potrivit pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, 7 posturi pentru serviciul public de poliţie locală potrivit pct. 3, 1 post pentru microbuz potrivit pct. 5 şi 8 posturi pentru implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct. 4. Aceste limite trebuie reflectate în structura organizatorică şi în statul de funcţii aplicabile începând cu anul 2027.
În anul 2026, legiuitorul a permis, cu caracter temporar, o soluţie alternativă. Astfel, art. XL alin. (7) lit. c) din O.U.G. nr. 7/2026 permite autorităţilor deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, ca alternativă la reducerea posturilor ocupate, să aprobe diminuarea cheltuielilor de personal. UAT Comuna Giarmata a optat pentru această soluţie prin H.C.L. nr. 50/2026 comunicată Instituţiei Prefectului – Judeţul Timiş prin adresa nr. 8171/16.07.2026, prin care a fost aprobată măsura diminuării cheltuielilor de personal, în conformitate cu prevederile art. XL alin. (7) lit. c) coroborat cu alin. (12) din O.U.G. nr. 7/2026, în anul 2026, în mod temporar, cu implementare începând cu data de 01.07.2026. Totodată, prin HCL Giarmata nr. 50/2026 s-a aprobat ca până la data de 31.12.2026, autoritatea executivă a Comunei Giarmata să dispună măsurile administrative, organizatorice şi bugetare necesare pentru ca, începând cu data de 01.01.2027, structura organizatorică şi numărul de posturi ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata să fie aduse în conformitate cu prevederile art. XL alin. (7) lit. a) şi/sau lit. c) din O.U.G. nr. 7/2026.
Prin urmare, adoptarea H.C.L. nr. 50/2026 nu înlătură obligaţia reorganizării structurale, ci a permis numai aplicarea, pe parcursul anului 2026, a unei măsuri temporare privind cheltuielile de personal. Pentru data de 1 ianuarie 2027, organigrama şi statul de funcţii trebuie să fie puse efectiv în acord cu limitele comunicate de Instituţia Prefectului.

FUNDAMENTAREA MATEMATICĂ A ÎNCADRĂRII ÎN NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI

Din statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, aferent lunii august 2026, rezultă un număr total de 52 de posturi, dintre care 43 de posturi aferente pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, 8 posturi de poliţie locală şi 1 post aferent transportului cu microbuzul. Pentru implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş a comunicat suplimentar un plafon de 8 posturi potrivit pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010; aceste 8 posturi nu sunt însă prevăzute ca posturi efectiv existente în statul de funcţii analizat şi, prin urmare, nu se contabilizează ca posturi efectiv desfiinţate.
În raport cu limita totală comunicată de 43 de posturi, reducerea efectivă a numărului de posturi existente este de 9 posturi, respectiv de la 52 la 43. Reducerea este realizată prin diminuarea cu 8

posturi a categoriei aferente pct. 1 şi cu 1 post a structurii Poliţiei Locale. Postul de microbuz se menţine, iar categoria aferentă pct. 4 rămâne la 0 posturi efectiv existente în statul de funcţii.

Categoria	Plafon comunicat	Existente	Ocupate	Vacante	Reduceri efective	Final
Pct. 1 OUG nr. 63/2010	27	43	37	6	8	35
Poliţie locală – pct. 3	7	8	8	0	1	7
Proiecte – pct. 4	8	0	0	0	0	0
Microbuz – pct. 5	1	1	1	0	0	1
TOTAL	43	52	46	6	9	43

În ceea ce priveşte posturile ocupate, statul de funcţii analizat cuprinde 46 de posturi ocupate. În urma reorganizării rămân 41 de posturi ocupate, fiind afectate 5 poziţii ocupate, dintre care 4 aferente categoriei pct. 1 şi 1 aferent Poliţiei Locale.

Post ocupat afectat	Structura actuală	Situaţia după reorganizare	Fundamentare
496920	Investiţii, managementul proiectelor şi urmărirea contractelor	Desfiinţat	Desfiinţarea structurii şi redistribuirea atribuţiilor
233601	Compartiment Urbanism	Desfiinţat	Redimensionarea structurii şi constituirea Instituţiei Arhitectului-Şef
Director Club Sportiv	Club Sportiv Comunal Millenium Giarmata	Eliminat din statul aparatului de specialitate	Corelarea cu personalitatea juridică distinctă; se cer documente justificative
496922	Poliţie Locală	Desfiinţat	Reducerea de la 8 la 7 funcţii de execuţie
233609	Situaţii de Urgenţă	Desfiinţat	Redistribuirea funcţională a atribuţiilor între mai multe structuri

IMPACTUL FINANCIAR AL REDUCERII POSTURILOR OCUPATE

Potrivit statului de funcţii aferent lunii august 2026, salariile de bază brute lunare înscrise pentru cele 5 poziţii ocupate propuse spre eliminare însumează 46 455 lei, ceea ce reprezintă, prin extrapolare simplă, 557 460 lei/an. Valoarea este un indicator al impactului asupra fondului de salarii şi nu include eventuale sporuri, indemnizaţii sau alte drepturi variabile. În cazul postului de director al clubului sportiv, documentele juridice şi financiar-contabile confirmă că remuneraţia este suportată exclusiv de entitatea cu personalitate juridică distinctă şi nu de UAT, suma aferentă acestuia se va exclude din calculul impactului bugetar al aparatului de specialitate.

Indicator	Valoare
Salarii de bază brute lunare aferente celor 4 poziţii	46 455 lei
Impact anualizat (12 luni)	557 460 lei

Pentru categoria pct. 1, numărul posturilor ocupate este de 37, iar numărul posturilor ocupate reduse este de 4. Rezultă un procent de 4/37 = 10,81%, inferior limitei de 20% prevăzute de art. XL alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr. 7/2026. Reducerea unui post de poliţist local este evidenţiată separat, potrivit plafonului comunicat pentru pct. 3.

Totodată, art. XL alin. (12) din O.U.G. nr. 7/2026 permite ordonatorilor de credite, pentru reducerea cheltuielilor de personal şi încadrarea în numărul maxim de posturi, să recurgă, în condiţiile legii, inclusiv la reducerea numărului de posturi finanţate şi la disponibilizarea de personal, cu respectarea art. 518 şi art. 519 din Codul administrativ sau, după caz, a dispoziţiilor

Codului muncii. Conform alin. (13), modalităţile şi procedura de reducere se realizează cu consultarea organizaţiilor sindicale ori a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.
În aplicarea acestor dispoziţii, reorganizarea propusă urmăreşte, cu prioritate, eliminarea posturilor vacante şi redimensionarea structurilor care nu mai corespund noii arhitecturi organizatorice, precum şi redistribuirea atribuţiilor pe criterii funcţionale, fără afectarea continuităţii serviciului public. În situaţiile în care reducerea plafonului nu poate fi realizată exclusiv prin desfiinţarea posturilor vacante, sunt afectate şi posturi ocupate, cu respectarea condiţiilor şi garanţiilor prevăzute de Codul administrativ.
Potrivit art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c) din Codul administrativ, consiliul local exercită atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului şi aprobă, în condiţiile legii, organizarea, statul de funcţii şi structurile necesare funcţionării autorităţii administraţiei publice locale, la propunerea primarului.
În ceea ce priveşte funcţiile publice afectate, art. 408 din Codul administrativ impune respectarea drepturilor de carieră ale funcţionarilor publici şi instituirea, în actele administrative privind modificarea organigramei, reorganizarea ori desfiinţarea structurilor, a unui termen de minimum 30 de zile pentru aplicarea procedurilor legale specifice.
Art. 518 din Codul administrativ reglementează situaţia funcţionarilor publici în cazul reorganizării. În cazul în care atribuţiile unei funcţii se modifică în proporţie mai mică de 50%, se reduc atribuţiile compartimentului, se schimbă denumirea funcţiei fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor ori intervin modificări în structura compartimentului, funcţionarii publici sunt numiţi în noile funcţii publice sau în compartimentele rezultate, cu respectarea condiţiilor legale.
În situaţia în care, pentru funcţiile rezultate în urma reorganizării, există mai mulţi funcţionari publici care îndeplinesc condiţiile de numire decât numărul funcţiilor disponibile, art. 518 alin. (3) din Codul administrativ impune organizarea unui examen de către autoritatea publică, anterior emiterii preavizului. Acest examen nu este un concurs de recrutare pentru ocuparea unor posturi vacante, ci procedura specifică reorganizării, destinată stabilirii funcţionarilor care vor fi numiţi în funcţiile publice din structura rezultată.
Pentru reducerea efectivă a unui post ocupat, art. 518 alin. (5) din Codul administrativ impune ca măsura să fie reală şi justificată: atribuţiile aferente postului trebuie să se modifice în proporţie de peste 50% sau, în ipoteza prevăzută de lege, să intervină modificarea condiţiilor de ocupare referitoare la studii ca urmare a unei modificări legislative privind reorganizarea instituţională. În consecinţă, ROF-ul şi fişele de post trebuie să reflecte în mod concret atribuţiile care dispar, se modifică ori se redistribuie.
În cazul eliberării din funcţia publică pentru reducerea postului ca urmare a reorganizării, sunt aplicabile dispoziţiile art. 519 alin. (1) lit. c) şi alin. (3)-(10) din Codul administrativ, inclusiv dreptul la un preaviz de 30 de zile calendaristice, obligaţia de a pune la dispoziţie funcţiile publice vacante corespunzătoare existente în cadrul autorităţii şi, dacă asemenea funcţii nu există, obligaţiile procedurale privind solicitarea listei funcţiilor publice vacante de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
De asemenea, potrivit art. 518 alin. (6), reorganizarea activităţii are loc, în principiu, cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării, iar potrivit alin. (7), atunci când reorganizarea determină reducerea posturilor, nu pot fi înfiinţate posturi similare celor desfiinţate pentru perioada stabilită de lege, respectiv de 1 an.

În considerarea aspectelor anterior expuse, precum şi în vederea respectării obligaţiilor legale privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, se propune aprobarea unei noi structuri organizatorice care va avea următoarele componente:

I. DEMNITARI (primar şi viceprimar).

II. ADMINISTRATOR PUBLIC (1 post ocupat)
În subordinea Primarului Comunei Giarmata va exista în continuare 1 post de administrator public - funcţie de conducere cu studii superioare în conformitate cu prevederilor prevederile art. 244 şi art. 246 din Codul administrativ.

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GIARMATA (ID POST 233589 – post ocupat)
În subordinea Primarului Comunei Giarmata va exista în continuare 1 post de secretar general al comunei Giarmata - funcţie publică de conducere, studii superioare în conformitate cu prevederilor art. 390 alin. (2) din Codul administrativ.

IV. COMPARTIMENTUL JURIDIC
În cadrul Compartimentului Juridic aflat în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata sunt prevăzute în prezent două funcţii publice de execuţie, respectiv:

- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – post ocupat [ID POST 551628];
- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – post vacant [ID POST 233590]

În contextul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata şi al obligaţiei de încadrare în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 7/2026, se propune desfiinţarea funcţiei publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, post vacant cu menţinerea în structura organizatorică a funcţiei publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior ocupat în prezent.
Activitatea juridică a instituţiei va continua să fie asigurată prin postul ocupat existent în cadrul Compartimentului Juridic, cu actualizarea fişei postului şi cu redistribuirea corespunzătoare a sarcinilor, în limitele competenţelor profesionale şi ale volumului de activitate specific structurii.
Măsura este justificată atât de necesitatea reducerii numărului de posturi, cât şi de faptul că aceasta vizează un post vacant, fără afectarea unui raport de serviciu în derulare. În aceste condiţii, reducerea postului reprezintă o modalitate proporţională şi eficientă de realizare a obligaţiei de reorganizare, întrucât permite diminuarea efectivului de personal prevăzut în organigramă fără a genera eliberarea din funcţie a unui funcţionar public.
Totodată, menţinerea funcţiei publice ocupate asigură continuitatea activităţii juridice la nivelul instituţiei, astfel încât desfiinţarea postului vacant nu este de natură să afecteze funcţionarea Compartimentului Juridic sau exercitarea atribuţiilor ce revin acestuia potrivit legii.
Prin urmare, în urma reorganizării, Compartimentul Juridic va funcţiona în continuare în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata cu un singur post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, postul vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal urmând a fi desfiinţat din organigramă şi din statul de funcţii.

V. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ (1 post)

În cadrul procesului de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, Compartimentul Stare Civilă se menţine în structura organizatorică în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata.
Compartimentul va funcţiona în continuare cu 1 funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 233610 – post ocupat, funcţie care se menţine în statul de funcţii rezultat în urma reorganizării.
Menţinerea postului ocupat este justificată de caracterul permanent şi obligatoriu al atribuţiilor exercitate la nivelul autorităţii administraţiei publice locale în materia stării civile, precum şi de necesitatea asigurării continuităţii serviciului public şi a soluţionării operative a cererilor şi procedurilor specifice.

VI. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE (1 post)

În cadrul procesului de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, Compartimentul Resurse Umane se menţine în structura organizatorică în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata.
Compartimentul va funcţiona în continuare cu 1 funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID post 551627 – post ocupat, funcţie care se menţine în statul de funcţii rezultat în urma reorganizării.
Menţinerea postului ocupat este justificată de caracterul permanent şi indispensabil al activităţilor de resurse umane, care presupun gestionarea raporturilor de serviciu şi de muncă, întocmirea şi actualizarea documentaţiilor de personal, evidenţa posturilor şi funcţiilor, aplicarea procedurilor privind recrutarea, promovarea, evaluarea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ori de muncă, precum şi îndeplinirea celorlalte obligaţii instituţionale în domeniu.

VII. COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Compartimentul Asistenţă Socială se menţine în structura organizatorică în subordinea secretarului generalal Comunei Giarmara.
Compartimentul va funcţiona în continuare cu un număr de 2 funcţii publice de execuţie, ambele ocupate, respectiv:

- inspector, clasa I, grad profesional superior, post ocupat – ID POST 233612;
- inspector, clasa I, grad profesional principal, post ocupat – ID POST 233611 .

Menţinerea celor două funcţii publice este justificată de necesitatea asigurării continuităţii activităţilor specifice domeniului asistenţei sociale şi de caracterul permanent al atribuţiilor exercitate la nivelul autorităţii administraţiei publice locale.

VIII. COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL

În structura organizatorică actuală al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, Compartimentul Relaţii cu Publicul funcţionează în subordinea directă a primarului Comunei Giarmata şi cuprinde un post contractual de execuţie de inspector de specialitate în administraţia publică – post ocupat.
În cadrul procesului de reorganizare, Compartimentul Relaţii cu Publicul se menţine în subordinea primarului, însă structura sa de personal se completează cu o funcţie publică de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent [ID POST .....].
Noua funcţie publică nu determină majorarea numărului total de posturi al aparatului de specialitate, aceasta fiind stabilită ca urmare a desfiinţării postului contractual vacant de agent securitate, gradul II, existent în prezent în cadrul Serviciului Poliţie Locală.
Astfel, în cadrul reorganizării, postul contractual vacant de agent de pază se desfiinţează din structura Serviciului Poliţie Locală, iar corespunzător acestuia se înfiinţează, în cadrul

Compartimentului Relaţii cu Publicul, o funcţie publică de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent.
Stabilirea funcţiei publice este justificată de natura atribuţiilor care urmează să fie exercitate în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul, respectiv de existenţa unor activităţi care presupun participarea la realizarea competenţelor autorităţii publice şi, implicit, exercitarea unor prerogative de putere publică.
În acest sens, funcţiei publice de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent îi vor fi atribuite, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare şi fişei postului, activităţi precum primirea, înregistrarea şi gestionarea cererilor şi petiţiilor adresate autorităţii, urmărirea circuitului şi termenelor legale de soluţionare, gestionarea evidenţelor oficiale specifice compartimentului, pregătirea şi comunicarea documentelor administrative, aplicarea procedurilor privind accesul la informaţiile de interes public, precum şi alte activităţi care participă direct la realizarea competenţelor legale ale autorităţii.
Înfiinţarea acestei funcţii publice răspunde, astfel, necesităţii unei corecte delimitări între activităţile care pot fi desfăşurate de personal contractual şi cele care, prin natura lor, presupun exercitarea prerogativelor de putere publică şi trebuie realizate prin funcţii publice.
În acelaşi timp, postul contractual ocupat de inspector de specialitate în administraţia publică se menţine, atribuţiile acestuia urmând să fie delimitate în principal în sfera activităţilor administrative, tehnice, de informare, îndrumare şi suport care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, activităţi de secretariat şi registratură.
Având în vedere că postul de agent de pază care stă la baza acestei reconfigurări este vacant, măsura nu afectează un contract individual de muncă în derulare şi nu presupune transferul ori transformarea raportului juridic al unei persoane. Transformarea priveşte exclusiv postul prevăzut în structura organizatorică, noua funcţie publică urmând să fie ocupată cu respectarea condiţiilor şi procedurilor prevăzute de Codul administrativ.
În consecinţă, în noua configuraţie organizatorică, Compartimentul Relaţii cu Publicul va funcţiona în subordinea primarului Comunei Giarmata cu un număr total de 2 posturi:

- un post contractual de inspector de specialitate în administraţia publică – post ocupat;
- o funcţie publică de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent [ID POST .....], stabilită ca urmare a transformării postului contractual vacant de agent securitate din cadrul Serviciului Poliţie Locală.

Postul contractual vacant de agent securitate se desfiinţează în forma sa actuală, iar în locul acestuia se stabileşte funcţia publică de referent, fără creşterea numărului total de posturi, măsura fiind fundamentată pe modificarea substanţială a naturii atribuţiilor şi pe necesitatea încadrării activităţilor ce presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în regimul juridic corespunzător funcţiei publice.

IX. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

În cadrul procesului de reorganizare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative se menţine în structura organizatorică în subordinea directă a primarului Comunei Giarmata, fără modificarea numărului de posturi aferente acestuia.
Compartimentul va funcţiona în continuare cu 1 funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID post 553763 – post ocupat, funcţie care se menţine în statul de funcţii rezultat în urma reorganizării.
Menţinerea Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative este impusă de art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia în structura

funcţională a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative.

X. SERVICIUL CONTABILITATE, TAXE ŞI IMPOZITE, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI INVESTIŢII (13 posturi)

În structura organizatorică actuală a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata funcţionează Serviciul Contabilitate, Buget, Finanţe, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale şi Investiţii, structură care cuprinde un număr total de 13 posturi, dintre care 1 funcţie publică de conducere şi 12 funcţii publice de execuţie.

În cadrul procesului de reorganizare a aparatului de specialitate, concomitent cu desfiinţarea Compartimentului Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor şi cu redistribuirea atribuţiilor aferente acestuia potrivit noii structuri organizatorice, se impune şi actualizarea denumirii serviciului, astfel încât aceasta să reflecte în mod corespunzător configuraţia funcţională rezultată.

În consecinţă, se propune redenumirea serviciului în: Serviciului Contabilitate, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale.

Modificarea denumirii are caracter organizatoric şi este determinată de reconfigurarea structurii interne şi de necesitatea corelării denumirii serviciului cu domeniile de activitate şi compartimentele care se menţin în noua organigramă.

Numărul de posturi aferent serviciului după reorganizare va fi cel rezultat din statul de funcţii aprobat odată cu noua organigramă, după operarea reducerilor, desfiinţărilor şi reaşezării funcţiilor prevăzute prin prezenta reorganizare.

În structura organizatorică actuală a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, respectiv în cadrul Serviciul Contabilitate, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale şi Investiţii funcţionează Compartimentul Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor, în cadrul căruia sunt prevăzute două funcţii publice de execuţie, respectiv:

- 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior – post ocupat [ID POST 496920];
- 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior – post vacant [ID POST 496921].

În contextul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, determinată de necesitatea punerii în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 şi de obligaţia încadrării în numărul maxim de posturi comunicat de Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş prin adresa nr. 3155/S2/12.03.2026, se propune desfiinţarea Compartimentului Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor, ca structură organizatorică distinctă, precum şi desfiinţarea celor două funcţii publice aferente acestuia.

Măsura este fundamentată atât pe necesitatea reducerii efective a numărului de posturi, cât şi pe redistribuirea modului de exercitare al atribuţiilor care, în prezent, sunt concentrate în cadrul acestei structuri, prin integrarea activităţilor care trebuie menţinute în structuri şi funcţii existente, corespunzător naturii, obiectului şi competenţelor acestora.

În ceea ce priveşte funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior – post vacant [ID POST 496921], se propune desfiinţarea acesteia şi eliminarea efectivă din organigramă şi din statul de funcţii.

Desfiinţarea postului vacant contribuie în mod direct la realizarea obligaţiei de reducere a numărului de posturi, fără a determina încetarea unui raport de serviciu şi fără afectarea drepturilor de carieră ale unui funcţionar public.

Postul nu va fi reînființat în cadrul altei structuri și nu va fi transformat într-o funcție publică echivalentă în noua organigramă.
În ceea ce privește funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior – post ocupat [ID POST 496920], reducerea acesteia este determinată de desființarea structurii organizatorice în cadrul căreia aceasta funcționează și de redistribuirea atribuțiilor.
Măsura are caracter obiectiv și este determinată de reorganizarea instituțională impusă de necesitatea încadrării în numărul maxim de posturi și de eficientizarea modului de repartizare a atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate.
Ca urmare a analizei funcționale a atribuțiilor actualului compartiment, s-a constatat că acestea aparțin unor domenii distincte de activitate și pot fi integrate, potrivit naturii lor, în atribuțiile unor structuri și funcții deja existente, fără a se justifica menținerea în organigramă a unei structuri distincte și a unor posturi dedicate exclusiv acestora. Astfel, prin noua structură organizatorică:
a) atribuțiile aferente managementului proiectelor și monitorizării contractelor vor fi integrate în activitatea Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Structurale, structură care, prin natura activității sale, gestionează procedurile de achiziție publică, contractele rezultate din acestea, proiectele finanțate din fonduri externe și activitățile administrative aferente implementării și monitorizării acestora;
b) atribuțiile aferente urmăririi realizării obiectivelor de investiții vor fi redistribuite, către Compartimentul Instituția Arhitectului-șef și preluate în fișele de post a personalului din cadrul acestuia, în funcție de natura concretă a fiecărei activități și competențele profesionale necesare exercitării acesteia.
Redistribuirea propusă presupune, așadar, fragmentarea funcțională a atribuțiilor actualului post și integrarea acestora în mai multe funcții și structuri deja existente, potrivit domeniului de competență al fiecăreia, iar nu transferarea integrală a atribuțiilor funcției publice desființate către un alt post.
În noua structură organizatorică nu se înființează o funcție publică distinctă care să continue activitatea actualului post de inspector și nu se realizează o simplă schimbare a denumirii postului ori mutarea acestuia într-un alt compartiment.
Dimpotrivă, prin reorganizare se modifică modul de organizare, exercitare și repartizare a activităților, atribuțiile actualei funcții fiind împărțite pe domenii distincte și integrate ca atribuții specifice sau conexe în activitatea mai multor funcții deja existente.
Această împrejurare este relevantă în raport cu dispozițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Potrivit alin. (1), în cazul unei reorganizări funcționarul public este numit în noua funcție sau în compartimentul rezultat, între altele, atunci când atribuțiile funcției se modifică cu mai puțin de 50% sau intervin numai modificări în structura compartimentului. În schimb, potrivit art. 518 alin. (5), reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50%, caz în care sunt aplicabile garanțiile prevăzute de art. 519 pentru eliberarea din funcția publică.
În cazul de față, reorganizarea propusă nu constă într-o simplă mutare a funcției publice dintr-un compartiment în altul, ci într-o desființare efectivă a postului și într-o modificare substanțială a arhitecturii organizaționale prin care sunt exercitate atribuțiile respective, acestea fiind repartizate între mai multe funcții existente, cu responsabilități și domenii principale de activitate diferite.
În acest sens, atribuțiile referitoare la managementul proiectelor și monitorizarea contractelor vor deveni parte a activității specifice Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Structurale, în timp ce atribuțiile referitoare la obiectivele de investiții vor fi distribuite Compartimentului

Instituția Arhitectului-șef și preluate în fișele de post a personalului din cadrul acesteia, potrivit competențelor și responsabilităților stabilite fiecăruia.
Niciuna dintre funcțiile existente în structura rezultată în urma reorganizării nu va prelua, ca atare, funcția desființată și nici totalitatea atribuțiilor aferente acesteia, acestea fiind reorganizate și integrate în activitatea mai multor posturi existente.
În ceea ce privește atribuțiile care vor reveni funcționarilor din cadrul Compartimentul Instituția Arhitectului-șef, acestea vor viza urmărirea obiectivelor de investiții din perspectiva beneficiarului/UAT Comuna Giarmata, respectiv monitorizarea stadiului de realizare, corelarea cu documentațiile aprobate, urmărirea respectării termenelor și etapelor de implementare, participarea la activitățile administrative și tehnice ce revin beneficiarului, verificarea documentelor înaintate de contractanți și colaborarea cu proiectanții, diriginții de șantier, executanții și ceilalți specialiști implicați.
Aceste atribuții vor fi stabilite și exercitate în limitele competențelor profesionale și ale atribuțiilor prevăzute prin lege și prin fișa postului pentru fiecare dintre persoanele desemnate.
Redistribuirea internă a acestor atribuții nu înlocuiește și nu aduce atingere atribuțiilor pe care legislația specială în domeniul calității în construcții le rezervă specialiștilor autorizați sau atestați.
Astfel, potrivit art. 22 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în forma modificată inclusiv prin Legea nr. 207/2025, investitorul are obligația de a asigura verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați, pe întreaga durată a lucrărilor.
Prin urmare, atribuțiile redistribuite personalului propriu al UAT Comuna Giarmata privesc monitorizarea și urmărirea investiției din perspectiva autorității contractante și a beneficiarului, fără ca acestea să se substituie activităților de verificare tehnică a execuției pentru care legea impune intervenția unor specialiști autorizați, atunci când asemenea autorizări sunt necesare.
În consecință, reducerea postului ocupat are caracter real și efectiv, având în vedere cumulativ:

- desființarea în integralitate a Compartimentului Investiții, Managementul Proiectelor și Urmărirea Contractelor;
- eliminarea din organigramă și statul de funcții atât a postului vacant, cât și a postului ocupat;
- inexistența în noua organigramă a unei funcții publice nou-create care să înlocuiască postul desființat;
- redistribuirea atribuțiilor pe criterii funcționale între mai multe structuri și funcții existente, potrivit naturii activității;
- integrarea managementului proiectelor și a monitorizării contractelor în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Structurale;
- integrarea atribuțiilor privind urmărirea obiectivelor de investiții, în limitele competențelor legale, în activitatea Compartimentului Arhitectului- șef;
- modificarea corespunzătoare a Regulamentului de organizare și funcționare și a fișelor posturilor care preiau atribuții;
- inexistența unei preluări integrale, substanțial identice, a fișei postului desființat de către o singură funcție din noua structură.

În aceste condiții, desființarea funcției publice ocupate este fundamentată de o reorganizare efectivă a activității instituției, iar nu de o simplă modificare formală a organigramei.
În aplicarea art. 518 alin. (5) din Codul administrativ, caracterul justificat al reducerii postului va fi susținut și de documentația de reorganizare, inclusiv prin analiza comparativă a atribuțiilor, din

care trebuie să rezulte modificarea în proporţie de peste 50% a conţinutului funcţional al postului supus reducerii.
În ceea ce priveşte funcţionarul public care ocupă postul supus reducerii, vor fi respectate toate drepturile şi garanţiile procedurale prevăzute de Codul administrativ, inclusiv cele referitoare la termenul necesar punerii în aplicare a reorganizării, preavizul acordat în cazul eliberării din funcţia publică şi punerea la dispoziţie a funcţiilor publice vacante corespunzătoare, dacă acestea există, în condiţiile art. 519 din Codul administrativ.
În urma reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata şi a desfiinţării Compartimentului Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor, structura denumită în prezent Serviciul Contabilitate, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale se reorganizează şi se redenumeşte Serviciul Contabilitate, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice.
În noua configuraţie organizatorică, serviciul va fi constituit din trei compartimente funcţionale, corespunzător principalelor domenii de activitate care se menţin în cadrul structurii, după cum urmează:

1. Compartimentul Contabilitate, Buget, Finanţe, alcătuit din 2 funcţii publice de execuţie, ambele ocupate;
2. Compartimentul Taxe şi Impozite, alcătuit din 6 funcţii publice de execuţie, toate ocupate;
3. Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale, alcătuit din 2 funcţii publice de execuţie, ambele ocupate.

La nivelul serviciului se menţine funcţia publică de conducere, astfel încât, în configuraţia rezultată în urma reorganizării, Serviciul Contabilitate, Taxe şi Impozite, Achiziţii Publice va cuprinde un număr total de 11 posturi, respectiv 1 funcţie publică de conducere şi 10 funcţii publice de execuţie, toate cele 10 funcţii de execuţie fiind ocupate.
Noua structură reflectă reducerea efectivă a dimensiunii serviciului, de la 13 posturi existente în configuraţia actuală la 11 posturi în configuraţia rezultată în urma reorganizării, diferenţa fiind determinată de desfiinţarea celor două posturi aferente Compartimentului Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor, în condiţiile şi cu justificările dezvoltate distinct în prezentul raport.
Reorganizarea nu afectează existenţa şi continuitatea funcţională a celor trei compartimente care se menţin. Acestea îşi vor exercita în continuare atribuţiile specifice domeniilor financiar-contabil, bugetar, fiscal şi al achiziţiilor publice, cu actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi, după caz, a fişelor de post, pentru corelarea cu noua structură organizatorică şi cu redistribuirea unor atribuţii rezultate ca urmare a desfiinţării Compartimentului Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor.

XI. SERVICIUL URBANISM, DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

La data întocmirii prezentului raport, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata funcţionează Serviciul Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului, structură funcţională condusă de un şef serviciu – funcţie publică de conducere.

În cadrul acestui serviciu funcţionează, Compartimentul Urbanism, Compartimentul Patrimoniu, Compartimentul Agricol şi Fond Funciar Compartimentul Mediu şi Compartimentul Administrativ.

Compartimentul Urbanism este constituit din două funcţii publice de execuţie, ambele ocupate, respectiv o funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional superior ID POST 496917, şi o funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional superior ID POST 233601.

Compartimentul Patrimoniu cuprinde o funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional superior – post vacant ID POST 496918, precum şi o funcţie publică de inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent – post ocupat ID POST 496919.

Compartimentul Agricol şi Fond Funciar cuprinde în prezent două funcţii publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional principal, dintre care un post este ocupat, iar un post este vacant, respectiv:1 post de inspector, clasa I, grad profesional principal – post ocupat [ID POST 233613] şi 1 post de inspector, clasa I, grad profesional principal – post vacant [ID POST 614154.

Compartimentul Mediu cuprinde în prezent un post funcţie publică de execuţie de inspector clasa I, grad profesional principal – post ocupat [ID POST 551426.

Compartimentul Administrativ cuprinde în prezent un număr de 4 posturi, respectiv: 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent – post ocupat [ID POST 553764]; 1 post de referent funcţie contractuală, grad IA – post ocupat, 1 post de şofer personal contractual, grad I – post ocupat şi un post de şofer microbuz grad I potrivit post conform pct. 5 din anexa la OUG nr. 63/2010 – post ocupat.

În contextul obligaţiei Comunei Giarmata de a-şi adapta structura organizatorică la numărul maxim de posturi stabilit în aplicarea O.U.G. nr. 7/2026, precum şi al necesităţii conformării structurii de specialitate în domeniul urbanismului la Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, se propune reorganizarea integrală a acestei componente a aparatului de specialitate.

Se propune desfiinţarea Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului ca structură organizatorică, acesta nemairegăsindu-se, sub această denumire şi în această configuraţie, în noua organigramă a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata.

Măsura nu reprezintă o simplă redenumire a actualului serviciu, ci presupune încetarea existenţei acestuia ca structură distinctă, desfiinţarea compartimentelor care îl compun şi reaşezarea numai a funcţiilor publice care sunt necesare în noua structură organizatorică, potrivit competenţelor stabilite de legislaţia specială.

Desfiinţarea structurii actuale este determinată atât de reducerea numărului de posturi, cât şi de intervenţia unui nou cadru legislativ special în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, care reglementează în mod expres structura responsabilă de aceste domenii.

În locul structurii anterior menţionate se propune constituirea, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, a structurii cu denumirea: „INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF"

Aceasta va fi denumirea utilizată ca atare în organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, fără menţinerea, în interiorul său, a unor structuri distincte denumite „Compartiment Urbanism" sau „Compartiment Patrimoniu".
Potrivit art. 121 alin. (1) din Legea nr. 169/2026, în cadrul aparatului de specialitate al primarului funcţionează, sub coordonarea primarului, structura de specialitate responsabilă cu domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, condusă de arhitectul-şef. Pentru comune, legea permite organizarea acestei structuri ca serviciu sau compartiment şi stabileşte expres că aceasta poartă denumirea de „instituţia arhitectului-şef".
În cazul Comunei Giarmata, raportat la numărul de posturi de execuţie care se menţin în noua structură, aceasta nu poate fi organizată la nivel de serviciu. Potrivit art. 391 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ, în forma modificată prin O.U.G. nr. 7/2026, pentru constituirea unui serviciu sunt necesare minimum 7 posturi de execuţie. Prin urmare, din punct de vedere al nivelului organizatoric, INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF va fi organizată la nivel de compartiment.
Noua structură va funcţiona sub coordonarea directă a Primarului Comunei Giarmata.
Această poziţionare rezultă atât din art. 121 alin. (1), cât şi din art. 124 alin. (1) şi (4) din Legea nr. 169/2026. Conducătorul structurii de specialitate îndeplineşte funcţia de arhitect-şef şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, iar arhitectul-şef nu poate fi subordonat unui alt funcţionar public sau unui membru al personalului contractual din aparatul de specialitate, indiferent dacă structura pe care o conduce este direcţie, serviciu sau compartiment.
Ca urmare a desfiinţării Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului, funcţia publică generică de conducere de şef serviciu aferentă acestei structuri nu se mai regăseşte ca atare în noua organigramă.
Funcţia publică generică de conducere de şef serviciu se transformă în funcţie publică de conducere specifică de arhitect-şef, în calitate de conducător al INSTITUŢIEI ARHITECTULUI-ŞEF.
Se propune ca actualul titular al funcţiei publice de conducere de şef serviciu să fie numit în funcţia publică specifică de arhitect-şef, în cadrul procedurii de reorganizare, cu respectarea art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 întrucât îndeplineşte condiţiile prevăzute art. 126 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 169/2026, la nivelul comunelor funcţia de arhitect-şef poate fi ocupată, în condiţiile legii, de arhitect, urbanist, conductor arhitect, precum şi de inginer sau subinginer în domeniul construcţiilor ori de inginer cu specialitatea inginerie economică în construcţii, cu respectarea cerinţelor de formare profesională prevăzute de acelaşi articol.
Din punct de vedere funcţional, măsura prezintă continuitate cu activitatea desfăşurată în prezent, în condiţiile în care art. 125 din Legea nr. 169/2026 conferă arhitectului-şef atribuţii în materia planificării teritoriale şi urbanismului, autorizării şi executării lucrărilor de construcţii, coordonării politicilor teritoriale, aplicării documentaţiilor de urbanism şi monitorizării implementării acestora.
Funcţia publică de consilier, clasa I, grad profesional superior [ID POST 496917], ocupată în prezent în cadrul Compartimentului Urbanism, se menţine în noua structură organizatorică.
Ca efect al desfiinţării Compartimentului Urbanism, postul nu va mai aparţine unui compartiment distinct, ci va fi poziţionat în cadrul INSTITUŢIEI ARHITECTULUI-ŞEF.
Titularul funcţiei îşi va desfăşura activitatea sub coordonarea arhitectului-şef, iar atribuţiile postului vor fi actualizate şi individualizate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare şi prin fişa postului, prin raportare la atribuţiile noii structuri stabilite de art. 121 din Legea nr. 169/2026.
Din punctul de vedere al raportului de serviciu, măsura reprezintă o reaşezare a funcţiei publice în structura rezultată în urma reorganizării, fiind incidente dispoziţiile art. 518 alin. (1) din Codul

administrativ, în condițiile în care postul se menține, iar modificarea privește în principal structura organizatorică în care acesta funcționează.
În ceea ce privește funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior [ID POST 233601], ocupată în prezent în cadrul Compartimentului Urbanism, se propune reducerea și desființarea postului. În structura actuală, activitatea de urbanism este exercitată prin două funcții publice de execuție ocupate, respectiv postul de consilier [ID POST 496917] și postul de inspector [ID POST 233601]. În noua structură se constituie INSTITUȚIA ARHITECTULUI-ȘEF, iar postul [ID POST 496917] se menține în cadrul acesteia. Reducerea postului [ID POST 233601] este determinată de redimensionarea structurii și de necesitatea încadrării aparatului de specialitate în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 7/2026. Măsura privește configurația funcțională rezultată în urma reorganizării, iar nu persoana titulară.
Reducerea funcției publice ocupate este determinată de redimensionarea structurii și de necesitatea încadrării aparatului de specialitate în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 7/2026, fiind o măsură obiectivă, care privește postul și organizarea activității instituției.
Pentru numirea în unica funcție de execuție care se menține în noua structură, vor deveni incidente prevederile art. 518 alin. (3) privind organizarea examenului anterior emiterii preavizului.
Ca urmare a reorganizării, Compartimentul Patrimoniu se desființează ca structură organizatorică distinctă și nu se va mai regăsi ca atare în noua organigramă.
Activitățile în materia patrimoniului care trebuie menținute vor fi exercitate în cadrul INSTITUȚIEI ARHITECTULUI-ȘEF, fiind individualizate distinct în Regulamentul de organizare și funcționare și în fișa postului funcționarului public căruia îi sunt atribuite.
Integrarea acestor activități este justificată funcțional prin legătura existentă între evidența și administrarea imobilelor UAT, situația cadastrală și de carte funciară a acestora, patrimoniul construit, administrarea teritoriului și documentațiile de urbanism. Art. 124 alin. (2)-(3) din noul Cod configurează activitatea arhitectului-șef inclusiv prin raportare la dezvoltarea teritorială și protejarea patrimoniului natural și construit.
Funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior – post vacant [ID POST 496918], existentă în prezent în cadrul Compartimentului Patrimoniu, se desființează.
Postul va fi eliminat din organigramă și din statul de funcții și nu va fi preluat ori recreat în cadrul INSTITUȚIEI ARHITECTULUI-ȘEF.
Măsura contribuie direct la realizarea reducerii numărului de posturi impuse instituției și nu afectează un raport de serviciu în derulare, postul fiind vacant la data reorganizării.
Funcția publică ocupată de inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent [ID POST 496919], existentă în prezent în cadrul Compartimentului Patrimoniu, se menține și se reașază direct în cadrul INSTITUȚIEI ARHITECTULUI-ȘEF.
În măsura în care procedura de promovare în clasă aflată în curs la data întocmirii prezentului raport va fi finalizată anterior intrării în vigoare a noii organigrame, în statul de funcții va fi înscrisă funcția publică rezultată potrivit actului administrativ de promovare.
Funcția va avea atribuții individualizate în materia patrimoniului, care vor fi stabilite expres prin ROF și prin fișa postului, referitoare, după caz, la evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al Comunei Giarmata, operațiunile privind administrarea acestora, evidențele cadastrale

şi de carte funciară, documentaţiile aferente concesionării, închirierii ori valorificării bunurilor şi colaborarea cu celelalte structuri în problemele privind situaţia juridică şi cadastrală a imobilelor.
Menţinerea postului în cadrul INSTITUŢIEI ARHITECTULUI-ŞEF nu înseamnă transformarea atribuţiilor patrimoniale în atribuţii de urbanism. Acestea vor rămâne distinct individualizate, integrarea fiind una organizatorică şi funcţională.
În urma reorganizării, INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF va constitui structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata responsabilă cu domeniile prevăzute de Legea nr. 169/2026 şi cu activităţile patrimoniale integrate prin noua organizare.
Structura va cuprinde funcţia publică specifică de conducere de arhitect-şef, funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior [ID POST 496917], cu atribuţii preponderent în materia urbanismului, şi funcţia publică de execuţie provenită din actualul post de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Patrimoniu [ID POST 496919], cu atribuţii în materia patrimoniului, în forma juridică rezultată după finalizarea, după caz, a procedurii de promovare în clasă.
Prin reorganizare sunt desfiinţate Serviciul Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului, Compartimentul Urbanism şi Compartimentul Patrimoniu, precum şi două posturi de execuţie: postul ocupat de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Urbanism [ID POST 233601], cu parcurgerea procedurilor prevăzute de art. 518 şi 519 din Codul administrativ, şi postul vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Patrimoniu [ID POST 496918].
În această configuraţie, organigrama nu va mai cuprinde niveluri intermediare sub denumirile fostelor compartimente. Sub caseta „INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF" vor fi evidenţiate direct funcţia de arhitect-şef şi cele două funcţii publice de execuţie menţinute.

XII. REPOZIŢIONAREA COMPARTIMENTULUI MEDIU ŞI A COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL NOII STRUCTURI ORGANIZATORICE

La data întocmirii prezentului raport, Compartimentul Mediu şi Compartimentul Administrativ funcţionează în cadrul structurii coordonate prin Serviciul Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului.
Ca urmare a desfiinţării Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului şi a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, se impune reaşezarea organizatorică a celor două compartimente, astfel încât acestea să îşi continue activitatea în cadrul unei linii de coordonare distincte de nou-înfiinţata INSTITUŢIE A ARHITECTULUI-ŞEF.
În considerarea naturii atribuţiilor exercitate şi a necesităţii asigurării unei coordonări respectarea competenţelor primarului privind conducerea aparatului de specialitate şi a mecanismului de delegare prevăzut de Codul administrativ.

1. COMPARTIMENTUL MEDIU

În cadrul Compartimentului Mediu este prevăzută în prezent o funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional principal – post ocupat [ID POST 551426].

Prin reorganizare, Compartimentul Mediu se menţine ca structură funcţională distinctă, însă îşi încetează raportul organizatoric cu Serviciul Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului, ca efect al desfiinţării acestuia.

Compartimentul Mediu va fi repoziţionat în noua organigramă în subordinea viceprimarului Comunei Giarmata.

Această modificare are caracter exclusiv organizatoric şi urmăreşte reaşezarea compartimentului în raport cu noua arhitectură instituţională, fără a modifica natura competenţelor specifice în domeniul protecţiei mediului.

2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

La data întocmirii prezentului raport, Compartimentul Administrativ cuprinde un număr de 4 posturi ocupate, după cum urmează:

- o funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional asistent [ID POST 553764];
- un post contractual de referent, grad IA;
- un post contractual de şofer, grad I;
- un post contractual de şofer microbuz, grad I, post prevăzut distinct în considerarea activităţii de transport şcolar şi evidenţiat potrivit pct. 5 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010.

Prin reorganizare, Compartimentul Administrativ se menţine ca structură funcţională, însă se desprinde din structura actualului Serviciu Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului, acesta urmând a fi desfiinţat.

Compartimentul Administrativ va fi poziţionat în noua organigramă în subordinea viceprimarului Comunei Giarmata.

Măsura este justificată de caracterul preponderent administrativ şi logistic al activităţilor desfăşurate de compartiment, care privesc asigurarea funcţionării curente a instituţiei, activităţi de transport, logistică şi alte operaţiuni suport, nefiind justificată menţinerea acestuia în cadrul structurii tehnice specializate reprezentate de INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF.

În ceea ce priveşte postul de şofer microbuz, acesta va continua să fie evidenţiat distinct potrivit regimului juridic aplicabil posturilor destinate asigurării transportului şcolar. Practica administrativă actuală reflectă în mod expres evidenţierea posturilor de şofer pentru microbuz şcolar ca posturi suplimentare în temeiul pct. 5 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010.

Atribuţiile posturilor existente vor fi menţinute sau, după caz, actualizate prin fişele de post, exclusiv în măsura necesară corelării acestora cu noua organizare şi cu atribuţiile delegate viceprimarului.

În structura actuală a Serviciului Poliţie Locală este prevăzut un post vacant de agent de securitate, funcţie contractuală de execuţie, treapta II .

În cadrul procesului de reorganizare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata şi al reconfigurării structurii Poliţiei Locale, se propune eliminarea postului contractual vacant de agent de securitate din structura Serviciului Poliţie Locală şi transformarea acestuia într-un post contractual de execuţie de muncitor calificat [treapta profesională II, studii G/M], care va fi poziţionat în cadrul Compartimentului Administrativ.

Transformarea postului este justificată de necesitatea corelării structurii de personal cu activităţile efectiv necesare aparatului de specialitate, precum şi de concentrarea activităţilor de întreţinere,

gospodărire şi deservire în cadrul Compartimentului Administrativ, structură în care acestea se integrează în mod firesc din punct de vedere funcţional.
Activităţile care urmează să fie exercitate prin postul de muncitor calificat nu presupun exercitarea unor prerogative de putere publică, având caracter tehnic, gospodăresc şi de deservire. Codul administrativ include în sfera personalului contractual personalul care desfăşoară activităţi administrative, de gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire şi alte activităţi care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică.
În acelaşi sens, H.G. nr. 1.336/2022 stabileşte că repartizarea posturilor contractuale în structura organizatorică se realizează în funcţie de activităţile şi atribuţiile autorităţii sau instituţiei publice, iar fişa postului trebuie să delimiteze atribuţiile, responsabilităţile, limitele de competenţă şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care ocupă postul.
Având în vedere că postul de agent de securitate este vacant, transformarea acestuia nu afectează un contract individual de muncă în derulare, nu determină modificarea unilaterală a raportului de muncă al unei persoane şi nu presupune aplicarea unei proceduri de concediere sau de modificare a funcţiei unui salariat existent.
Totodată, operaţiunea nu determină majorarea numărului total de posturi din cadrul aparatului de specialitate. Postul contractual existent în structura Serviciului Poliţiei Locale este eliminat din această structură şi, concomitent, este reconfigurat în cadrul Compartimentului Administrativ, astfel încât operaţiunea este neutră din perspectiva numărului total de posturi.
Potrivit art. 10 şi art. 11 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022, repartizarea posturilor contractuale trebuie fundamentată pe activităţile efectiv desfăşurate, iar fişa postului este cea care stabileşte cerinţele şi condiţiile necesare ocupării postului. În cazul ocupării ulterioare a postului vacant, aceasta se va realiza prin concurs sau examen, cu îndeplinirea condiţiilor generale şi a condiţiilor specifice stabilite pentru noua funcţie contractuală.
Atribuţiile noului post vor fi individualizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare şi în fişa postului, urmând să vizeze exclusiv activităţi compatibile cu funcţia contractuală de muncitor calificat şi cu necesităţile Compartimentului Administrativ, fără menţinerea atribuţiilor specifice activităţii de pază şi fără atribuirea unor competenţe rezervate funcţionarilor publici sau poliţiştilor locali.
În consecinţă, postul vacant de agent de securitate, funcţie contractuală de execuţie, treapta II, se elimină din structura Serviciului Poliţie Locală şi se transformă, în cadrul procesului de reorganizare, într-un post contractual de execuţie de muncitor calificat, treapta profesională II, studii M/G, care va fi prevăzut în cadrul Compartimentului Administrativ, fără majorarea numărului total de posturi al aparatului de specialitate. Condiţiile de ocupare şi atribuţiile noului

post vor fi stabilite corespunzător naturii funcției de muncitor calificat, prin statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și fișa postului.
Prin urmare, ca efect al desființării Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală și Protecția Mediului: Compartimentul Mediu și Compartimentul Administrativ nu se desființează, ci se mențin în organigrama aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata și sunt repoziționate în coordonarea viceprimarului Comunei Giarmata.
Măsura urmărește separarea clară a structurilor administrative și de suport de structura tehnică specializată reprezentată de INSTITUȚIA ARHITECTULUI-ȘEF, precum și instituirea unei linii de coordonare adecvate naturii atribuțiilor exercitate.
În noua organigramă, cele două compartimente vor fi evidențiate distinct sub linia de coordonare a viceprimarului, iar Regulamentul de organizare și funcționare va stabili atribuțiile fiecărei structuri, relațiile funcționale și raporturile de coordonare.

3. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI FOND FUNCIAR
În contextul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata și al obligației de încadrare în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 7/2026, se propune desființarea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal [ID POST 614154], cu menținerea funcției publice ocupată existentă în cadrul Compartimentului Agricol și Fond Funciar [ID POST 233613].
Măsura contribuie direct la realizarea obligației de reducere a numărului de posturi, fără afectarea unui raport de serviciu în derulare și fără aplicarea procedurii de eliberare din funcția publică specifică posturilor ocupate. Activitatea specifică domeniului agricol și fondului funciar va continua să fie asigurată prin funcția publică ocupată, cu actualizarea corespunzătoare a fișei postului și a Regulamentului de organizare și funcționare.
Totodată, reorganizarea presupune desființarea Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală și Protecția Mediului, structură în cadrul căreia funcționează în prezent Compartimentul Agricol și Fond Funciar. Ca efect al desființării serviciului, este necesară repoziționarea organizatorică a compartimentului în cadrul noii organigrame.
În urma reorganizării, în locul structurii de specialitate existente în domeniul urbanismului se constituie INSTITUȚIA ARHITECTULUI-ȘEF, structură ale cărei competențe sunt circumscrise, în principal, domeniilor amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții.
Raportat la natura atribuțiilor Compartimentului Agricol și Fond Funciar, nu se justifică integrarea acestuia în cadrul INSTITUȚIEI ARHITECTULUI-ȘEF, întrucât activitățile privind registrul agricol, evidențele agricole și operațiunile specifice fondului funciar au un obiect distinct față de competențele principale conferite de lege structurii conduse de arhitectul-șef.
În schimb, există o legătură funcțională directă și expres reglementată de lege între activitatea privind registrul agricol și atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale, motiv pentru care se propune ca, în noua structură organizatorică, Compartimentul Agricol și Fond Funciar să funcționeze în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata.
Această reașezare organizatorică este justificată în mod direct de atribuțiile pe care legislația specială le conferă secretarului general în materia registrului agricol.
Astfel, potrivit art. 7 alin. (2) din Normele tehnice din 17 februarie 2025 privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin Ordinul comun nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025, secretarul general al unității administrativ-teritoriale

coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol, precum şi de transmiterea datelor către Registrul agricol naţional – RAN.
De asemenea, alin. (3) al aceluiaşi articol stabileşte că modificarea datelor înscrise în registrul agricol se realizează numai cu acordul scris al secretarului general, ceea ce evidenţiază caracterul efectiv al atribuţiei de coordonare şi control exercitate de acesta asupra activităţii.
Totodată, potrivit art. 4 alin. (4) din aceleaşi norme tehnice, cel puţin de două ori pe an, secretarul general, împreună cu auditorii interni sau cu alte persoane desemnate, verifică prin sondaj concordanţa dintre registrul agricol pe suport hârtie şi cel în format electronic, precum şi concordanţa acestora cu registrul de rol nominal unic.
Aceste dispoziţii se completează cu prevederile O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, care reglementează organizarea, întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, ca evidenţă oficială privind terenurile, exploataţiile agricole, efectivele de animale şi celelalte elemente prevăzute de lege.
De asemenea, activitatea de fond funciar prezintă o legătură funcţională directă cu atribuţiile secretarului general al UAT, având în vedere rolul pe care acesta îl exercită în cadrul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, potrivit legislaţiei speciale în materia fondului funciar.
Prin urmare, repoziţionarea Compartimentului Agricol şi Fond Funciar în coordonarea secretarului general nu reprezintă o simplă modificare formală a organigramei, ci urmăreşte corelarea structurii organizatorice cu competenţele stabilite prin lege, concomitent cu delimitarea clară a domeniilor de activitate în noua arhitectură instituţională.
Astfel, activităţile privind urbanismul, amenajarea teritoriului şi autorizarea construcţiilor sunt concentrate în cadrul INSTITUŢIEI ARHITECTULUI-ŞEF, în timp ce activităţile privind registrul agricol şi fondul funciar sunt poziţionate în coordonarea secretarului general al UAT, care deţine, potrivit legislaţiei speciale, atribuţii exprese de coordonare, verificare şi răspundere în acest domeniu.
În consecinţă, în urma reorganizării şi a desfiinţării Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului, Compartimentul Agricol şi Fond Funciar se menţine ca structură distinctă şi va funcţiona în coordonarea secretarului general al Comunei Giarmata, cu un singur post de inspector, clasa I, grad profesional principal – post ocupat [ID POST 233613], iar funcţia publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal [ID POST 614154] va fi desfiinţată şi eliminată din organigramă şi din statul de funcţii.
XIII. CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA
În structura organizatorică actuală a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata este evidenţiat, ca structură funcţională aflată în subordinea primarului, CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA, cu un post de director – post ocupat, post care este inclus în prezent în numărul maxim de posturi aferent aparatului de specialitate.
Menţinerea acestei poziţii în organigrama Primăriei Comunei Giarmata a avut însă un caracter tranzitoriu, justificat exclusiv de etapa de constituire şi operaţionalizare a clubului sportiv, anterior dobândirii personalităţii juridice şi începerii funcţionării efective a acestuia ca entitate distinctă.
Ulterior finalizării procedurilor de înfiinţare, CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA a dobândit personalitate juridică proprie şi funcţionează ca instituţie publică distinctă, cu calitatea de ordonator terţiar de credite, având structură organizatorică, buget şi personal propriu.
În prezent, persoana care exercită funcţia de director îşi desfăşoară în fapt şi în drept activitatea în cadrul CLUBULUI SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA, în baza unui raport

juridic propriu cu această instituţie, nefiind încadrată în mod efectiv ca personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata.
În aceste condiţii, menţinerea în continuare în organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului a unei structuri distincte denumite „CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA", precum şi a postului de director aferent acesteia, nu mai corespunde realităţii juridice şi organizatorice existente şi ar conduce la o dublare nejustificată a evidenţei unui post care aparţine, în realitate, structurii proprii de personal a clubului sportiv.
Pentru susţinerea acestei motivări, la dosarul reorganizării se vor anexa, după caz, actul de înfiinţare/organizare al clubului, actul prin care i-a fost recunoscută personalitatea juridică, documentele privind bugetul şi structura proprie de personal şi documentul care atestă raportul juridic al persoanei care exercită funcţia de director cu CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA.
Prin urmare, în cadrul procesului de reorganizare se propune desfiinţarea din organigrama aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata a structurii funcţionale „CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA" şi reducerea postului de director aferent acesteia din statul de funcţii al Primăriei Comunei Giarmata.
Măsura are ca finalitate corelarea organigramei şi a statului de funcţii cu situaţia juridică şi funcţională reală, precum şi eliminarea unui post care nu mai este necesar în structura aparatului de specialitate, în condiţiile în care activitatea de conducere a clubului este asigurată prin postul propriu al instituţiei publice cu personalitate juridică.
Reducerea postului din organigrama Primăriei Comunei Giarmata nu afectează raportul juridic de muncă al persoanei care exercită funcţia de director în cadrul CLUBULUI SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA, întrucât acesta este angajat al clubului sportiv, iar nu al aparatului de specialitate al primarului. Prin această măsură se elimină exclusiv poziţia prevăzută în mod tranzitoriu în structura Primăriei, fără desfiinţarea postului de director existent în structura proprie a clubului.
Totodată, această măsură contribuie în mod efectiv la reducerea numărului de posturi evidenţiate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 7/2026, fără afectarea funcţionării CLUBULUI SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA şi fără diminuarea capacităţii administrative a acestuia.
În consecinţă, din noua organigramă şi din noul stat de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata se elimină structura funcţională „CLUBUL SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA" şi postul de director aferent acesteia.

XIV. SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ
Potrivit art. 4 alin. (1) şi (4) din Legea nr. 155/2010, poliţia locală se organizează prin hotărâre a autorităţii deliberative, iar modul de organizare, structura funcţională, statul de funcţii şi numărul de posturi se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare elaborat pe baza regulamentului-cadru. Conform art. 5 din aceeaşi lege, poliţia locală se organizează pe compartimente funcţionale.
Prin adresa Instituţiei Prefectului - Judeţul Timiş nr. 3155/S2/12.03.2026 au fost comunicate 7 posturi pentru serviciul public de poliţie locală, potrivit pct. 3 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010.
În prezent, activitatea este organizată la nivel de Serviciu Poliţie Locală şi cuprinde un număr de 8 posturi de execuţie de poliţist local, toate ocupate un post de şef serviciu – post alocat din nr.

Maxim de posturi potrivit pct.1 din anexa la OUG nr. 63/2010 post ocupat, [ID POST 614443] după cum urmează:
- POLITIST LOCAL, clasa I, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 496922],
- POLITIST LOCAL, clasa I, grad profesional principal, post ocupat, [ID POST 551630],
- POLITIST LOCAL, clasa I, grad profesional principal, post ocupat, [ID P/OST 233604]
- POLITIST LOCAL, clasa I, grad profesional principal, post ocupat, [ID POST 233605]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233603]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233606]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233607]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233608],

În cadrul procesului de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, Serviciul Poliţie Locală se reorganizează din punct de vedere funcţional şi organizatoric, în vederea corelării structurii interne cu domeniile de competenţă prevăzute de Legea poliţiei locale nr. 155/2010, de H.G. nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi cu numărul maxim de posturi stabilit pentru această categorie de personal.
Potrivit art. 4 din Legea nr. 155/2010, poliţia locală se organizează şi funcţionează prin hotărâre a autorităţii deliberative a administraţiei publice locale, iar structura funcţională, statul de funcţii şi numărul posturilor se stabilesc prin raportare la competenţele legale şi la Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare.
În noua configuraţie organizatorică, structura Poliţiei Locale a Comunei Giarmata va cuprinde un număr total de 7 posturi, în concordanţă cu numărul de posturi comunicat pentru poliţia locală prin adresa Instituţiei Prefectului – Judeţul Timiş nr. 3155/S2/12.03.2026 şi un post de şef serviciu – post alocat din nr. maxim de posturi potrivit pct.1 din anexa la OUG nr. 63/2010 post ocupat, [ID POST 614443].
În scopul unei delimitări mai clare a domeniilor de activitate şi al unei repartizări funcţionale a atribuţiilor prevăzute de legislaţia specială, activitatea Poliţiei Locale va fi organizată în următoarele trei compartimente:
- Compartimentul Ordine Publică şi Circulaţie;
- Compartimentul Mediu şi Activitate Comercială;
- Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal.
Această structurare are în vedere gruparea atribuţiilor potrivit domeniilor de competenţă stabilite de Legea nr. 155/2010 şi de Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.332/2010 şi urmăreşte crearea unei delimitări clare a responsabilităţilor, evitarea suprapunerilor şi utilizarea eficientă a personalului disponibil.
În urma reorganizării, se menţin în structura Poliţiei Locale următoarele 7 funcţii publice de execuţie, toate ocupate:
- POLITIST LOCAL, clasa I, grad profesional principal, post ocupat, [ID POST 551630],
- POLITIST LOCAL, clasa I, grad profesional principal, post ocupat, [ID P/OST 233604]
- POLITIST LOCAL, clasa I, grad profesional principal, post ocupat, [ID POST 233605]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233603]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233606]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233607]
- POLITIST LOCAL, clasa III, grad profesional superior, post ocupat, [ID POST 233608].

În cadrul noii configurații organizatorice a Poliției Locale a Comunei Giarmata, cele 7 funcții publice de execuție de polițist local care se mențin vor fi repartizate între cele trei compartimente funcționale, cu respectarea clasei și gradului profesional aferent fiecărui post.
Repartizarea funcțiilor urmărește asigurarea, la nivelul fiecărui compartiment, a unei structuri de personal echilibrate din perspectiva nivelului studiilor și a experienței profesionale, astfel încât fiecare compartiment să cuprindă cel puțin o funcție publică de polițist local, clasa I, și o funcție publică de polițist local, clasa a III-a.
În considerarea volumului și caracterului preponderent operativ al activităților specifice domeniului ordinii și liniștii publice și circulației pe drumurile publice, Compartimentul Ordine Publică și Circulație va fi dimensionat cu 3 funcții publice de execuție, în timp ce celelalte două compartimente vor cuprinde câte 2 funcții publice de execuție.
În consecință, repartizarea propusă este următoarea:
1. Compartimentul Ordine Publică și Circulație – 3 posturi:
   - polițist local, clasa I, grad profesional principal, post ocupat – ID POST .....;
   - polițist local, clasa a III-a, grad profesional superior, post ocupat – ID POST .....;
   - polițist local, clasa a III-a, grad profesional superior, post ocupat – ID POST .....
2. Compartimentul Mediu și Activitate Comercială – 2 posturi:
   - polițist local, clasa I, grad profesional principal, post ocupat – ID POST .....;
   - polițist local, clasa a III-a, grad profesional superior, post ocupat – ID POST .....
3. Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal – 2 posturi:
   - polițist local, clasa I, grad profesional principal, post ocupat – ID POST .....;
   - polițist local, clasa a III-a, grad profesional superior, post ocupat – ID POST .....

Prin această modalitate de repartizare sunt utilizate integral cele 7 funcții publice de polițist local care se mențin în urma reorganizării, respectiv 3 funcții publice de clasa I, grad profesional principal și 4 funcții publice de clasa a III-a, grad profesional superior.
Repartizarea are la bază natura și complexitatea atribuțiilor fiecărui compartiment, necesitatea asigurării continuității activității operative și realizarea unei structuri echilibrate a personalului, fără modificarea clasei sau gradului profesional al funcțiilor publice care se mențin.
Dimensionarea cu trei posturi a Compartimentului Ordine Publică și Circulație este justificată de caracterul permanent și operativ al activităților specifice acestui domeniu, care presupun prezență în teren, intervenție la sesizările cetățenilor, menținerea ordinii și liniștii publice, precum și exercitarea atribuțiilor specifice în materia circulației pe drumurile publice, în limitele competențelor conferite poliției locale.
Celelalte două compartimente vor funcționa cu câte două posturi, fiind asigurată în fiecare caz prezența unei funcții publice de clasa I și a unei funcții publice de clasa a III-a, ceea ce permite repartizarea atribuțiilor în raport cu nivelul studiilor, clasa funcției publice, gradul profesional și condițiile specifice prevăzute de legislația aplicabilă.
Repartizarea nominală a funcționarilor publici pe posturile astfel configurate se va realiza în cadrul procedurii de reorganizare, cu respectarea dispozițiilor art. 518 din Codul administrativ și, acolo unde sunt incidente condițiile prevăzute de alin. (3) al acestui articol, în funcție de rezultatul examenului organizat anterior emiterii preavizului.

Cele șapte funcții publice vor fi repartizate, prin statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, între cele trei compartimente nou configurate, în raport cu nivelul studiilor, clasa, gradul profesional, condițiile specifice de ocupare și natura atribuțiilor ce urmează a fi exercitate.

Atribuţiile fiecărui post vor fi individualizate prin fişele de post, astfel încât să existe o corespondenţă clară între funcţia ocupată şi domeniul de competenţă al compartimentului în care aceasta este poziţionată.
În cadrul aceleiaşi reorganizări, se propune reducerea şi desfiinţarea unei funcţii publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior – post ocupat [ID POST 496922].
Această funcţie nu se va mai regăsi în organigrama şi statul de funcţii rezultate în urma reorganizării.
Măsura are o cauză obiectivă şi este determinată de necesitatea redimensionării structurii Poliţiei Locale în limitele numărului maxim de posturi stabilit potrivit legii, precum şi de reorganizarea modului de exercitare a atribuţiilor acesteia. Reducerea postului este determinată de reorganizarea efectivă a structurii şi de obligaţia instituţiei de a se încadra în plafonul legal de personal.
Întrucât reorganizarea implică reducerea numărului de funcţii şi repartizarea personalului existent în noile compartimente, iar numărul funcţionarilor publici care îndeplinesc condiţiile pentru numirea în funcţiile rezultate este mai mare decât numărul funcţiilor disponibile, se va organiza examenul prevăzut de art. 518 alin. (3) din Codul administrativ, anterior emiterii preavizului. Examenul are caracterul unei proceduri de reorganizare şi nu al unui concurs de recrutare.
Funcţionarii declaraţi admişi vor fi numiţi în funcţiile publice corespunzătoare din noile compartimente, iar pentru funcţionarul care nu poate fi numit ca urmare a reducerii efective a postului se vor aplica dispoziţiile art. 519 din Codul administrativ.
Regulamentul de organizare şi funcţionare al Poliţiei Locale, în forma rezultată în urma reorganizării, va fi supus procedurii de aprobare prevăzute de Legea nr. 155/2010, inclusiv obţinerii prealabile a avizului consultativ al Comisiei Locale de Ordine Publică, în condiţiile art. 4 alin. (7) şi art. 29 din Legea nr. 155/2010.
În structura actuală a Serviciului Poliţie Locală sunt prevăzute două posturi de agent de pază/agent de Securitate – posturi vacante, funcţii contractuale de execuţie, treapta profesionala II, studii G/M, posturi vacante.
În cadrul procesului de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata şi al reconfigurării structurii Poliţiei Locale, se propune desfiinţarea postului contractual de agent de pază din cadrul Serviciului Poliţie Locală, acesta nemairegăsindu-se, în această formă şi cu acest regim juridic, în noua organigramă şi în noul stat de funcţii.
Concomitent, raportat la necesităţile funcţionale ale aparatului de specialitate şi la volumul activităţilor specifice relaţiei directe cu cetăţenii, se propune înfiinţarea în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul a unei funcţii publice de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent [ID POST .....].
Măsura reprezintă o reconfigurare a structurii de personal şi a naturii atribuţiilor aferente postului, iar nu o simplă schimbare de denumire a postului contractual. În noua structură nu se menţine postul de agent de pază, iar funcţia publică de referent va avea un conţinut funcţional distinct, corespunzător activităţilor specifice Compartimentului Relaţii cu Publicul.
Potrivit art. 392 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, persoanele numite în funcţia publică generală de referent sunt funcţionari publici de execuţie din clasa a III-a, iar conform art. 393 din acelaşi act normativ, funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe grade profesionale, printre acestea regăsindu-se şi gradul profesional asistent.
Stabilirea funcţiei publice este justificată de atribuţiile ce urmează a fi exercitate în noua structură. Potrivit art. 370 din Codul administrativ, posturile care presupun desfăşurarea unor activităţi ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică trebuie stabilite în regim de funcţie publică. În consecinţă, fişa postului de referent va trebui să cuprindă atribuţii proprii Compartimentului

Relaţii cu Publicul care justifică acest regim juridic, cum ar fi, după caz, gestionarea şi soluţionarea administrativă a solicitărilor şi petiţiilor, întocmirea documentelor şi evidenţelor oficiale, aplicarea procedurilor administrative şi furnizarea informaţiilor în exercitarea competenţelor autorităţii publice.
Codul administrativ reglementează distinct, la art. 406 şi 407, stabilirea funcţiilor publice atunci când natura activităţilor presupune exercitarea unor prerogative de putere publică. Art. 407 prevede că funcţiile publice se stabilesc, pentru autorităţile administraţiei publice locale, prin hotărâre a consiliului local. Înalta Curte a confirmat recent caracterul obligatoriu al delimitării posturilor contractuale de funcţiile publice în funcţie de natura atribuţiilor efectiv exercitate.
Prin urmare, noua funcţie nu va avea ca obiect activităţi de pază, securitate sau control fizic al accesului, acestea fiind incompatibile cu raţiunea stabilirii unei funcţii publice de referent în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul. Atribuţiile funcţiei vor fi stabilite integral în raport cu obiectul de activitate al Compartimentului Relaţii cu Publicul şi cu prerogativele de putere publică exercitate în cadrul acestuia, fiind individualizate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare şi prin fişa postului.
Totodată, schimbarea naturii juridice a postului determină şi modificarea condiţiilor legale de ocupare. Pentru funcţia publică de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, condiţia de studii este reprezentată de studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, iar pentru gradul profesional asistent este necesară, în prezent, o vechime minimă de 1 an în specialitatea studiilor. Aceleaşi condiţii sunt utilizate în 2026 de ANFP pentru funcţii de referent, clasa a III-a, grad asistent, inclusiv în compartimente de Relaţii cu Publicul.
În consecinţă, prin reorganizare, postul contractual de agent de pază/agent de securitate, treapta II, post vacant, se desfiinţează din structura Serviciului Poliţie Locală, iar în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul se stabileşte o funcţie publică de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent [ID POST .....], cu atribuţii şi condiţii de ocupare proprii acestei funcţii publice, stabilite potrivit Codului administrativ.
În structura actuală a Serviciului Poliţie Locală mai este prevăzut un post vacant de agent de securitate, funcţie contractuală de execuţie, treapta II .
În cadrul procesului de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata şi al reconfigurării structurii Poliţiei Locale, se propune desfiinţarea şi celui de-al doilea post contractual vacant de agent de securitate din structura Serviciului Poliţie Locală şi transformarea acestuia într-un post contractual de execuţie de muncitor calificat treapta profesională II, studii G/M, care va fi poziţionat în cadrul Compartimentului Administrativ.
Măsura reprezintă o reconfigurare reală a structurii de personal, determinată de necesităţile funcţionale ale instituţiei, şi nu o simplă schimbare a denumirii postului. În noua structură organizatorică nu se va mai regăsi postul de agent de securitate în cadrul Serviciului Poliţie Locală, iar în cadrul Compartimentului Administrativ va fi prevăzut un post contractual distinct de muncitor calificat, cu atribuţii corespunzătoare activităţilor administrative, gospodăreşti, de întreţinere şi deservire necesare funcţionării curente a instituţiei.
Transformarea postului este justificată de necesitatea corelării structurii de personal cu activităţile efectiv necesare aparatului de specialitate, precum şi de concentrarea activităţilor de întreţinere, gospodărire şi deservire în cadrul Compartimentului Administrativ, structură în care acestea se integrează în mod firesc din punct de vedere funcţional.
Activităţile care urmează să fie exercitate prin postul de muncitor calificat nu presupun exercitarea unor prerogative de putere publică, având caracter tehnic, gospodăresc şi de deservire. Codul administrativ include în sfera personalului contractual personalul care desfăşoară activităţi

administrative, de gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire şi alte activităţi care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică.
În acelaşi sens, H.G. nr. 1.336/2022 stabileşte că repartizarea posturilor contractuale în structura organizatorică se realizează în funcţie de activităţile şi atribuţiile autorităţii sau instituţiei publice, iar fişa postului trebuie să delimiteze atribuţiile, responsabilităţile, limitele de competenţă şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care ocupă postul.
Având în vedere că postul de agent de securitate este vacant, transformarea acestuia nu afectează un contract individual de muncă în derulare, nu determină modificarea unilaterală a raportului de muncă al unei persoane şi nu presupune aplicarea unei proceduri de concediere sau de modificare a funcţiei unui salariat existent.
Totodată, operaţiunea nu determină majorarea numărului total de posturi din cadrul aparatului de specialitate. Postul contractual existent în structura Poliţiei Locale este eliminat din această structură şi, concomitent, este reconfigurat în cadrul Compartimentului Administrativ, astfel încât operaţiunea este neutră din perspectiva numărului total de posturi.
Condiţiile specifice privind studiile, calificarea profesională, vechimea şi, după caz, autorizările sau aptitudinile necesare vor fi stabilite prin fişa postului în raport cu activităţile concrete atribuite postului de muncitor calificat şi cu prevederile legale aplicabile.
Potrivit art. 10 şi art. 11 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022, repartizarea posturilor contractuale trebuie fundamentată pe activităţile efectiv desfăşurate, iar fişa postului este cea care stabileşte cerinţele şi condiţiile necesare ocupării postului. În cazul ocupării ulterioare a postului vacant, aceasta se va realiza prin concurs sau examen, cu îndeplinirea condiţiilor generale şi a condiţiilor specifice stabilite pentru noua funcţie contractuală.
Atribuţiile noului post vor fi individualizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare şi în fişa postului, urmând să vizeze exclusiv activităţi compatibile cu funcţia contractuală de muncitor calificat şi cu necesităţile Compartimentului Administrativ, fără menţinerea atribuţiilor specifice activităţii de pază şi fără atribuirea unor competenţe rezervate funcţionarilor publici sau poliţiştilor locali.
În consecinţă, postul vacant de agent de securitate, funcţie contractuală de execuţie, treapta II, se elimină din structura Serviciului Poliţie Locală şi se transformă, în cadrul procesului de reorganizare, într-un post contractual de execuţie de muncitor calificat, treapta profesională II, studii G/M, care va fi prevăzut în cadrul Compartimentului Administrativ, fără majorarea numărului total de posturi al aparatului de specialitate. Condiţiile de ocupare şi atribuţiile noului post vor fi stabilite corespunzător naturii funcţiei de muncitor calificat, prin statul de funcţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi fişa postului.

XV. COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ
La data întocmirii prezentului raport, Compartimentul Situaţii de Urgenţă este dimensionat cu un număr de 3 posturi, respectiv:
- o funcţie publică de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional superior;, post ocupat [ID POST 233609]
- două posturi de pompier, ocupate .
În cadrul procesului de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata şi în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 7/2026, se propune reducerea şi desfiinţarea funcţiei publice de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional

superior [ID POST 233609] post ocupat, cu menţinerea în structura Compartimentului Situaţii de Urgenţă a celor două posturi de pompier.
Măsura are caracter organizatoric şi este determinată de necesitatea redimensionării structurii de personal şi a reducerii efective a numărului de funcţii publice, în cadrul procesului general de reorganizare a aparatului de specialitate. Desfiinţarea postului este determinată de reorganizarea activităţii autorităţii publice şi obligaţia de încadrare în plafonul legal de personal.
Prin reorganizare, Compartimentul Situaţii de Urgenţă se menţine ca structură organizatorică, însă va funcţiona cu cele două posturi de pompier, funcţia publică de referent nemairegăsindu-se în noua organigramă şi în statul de funcţii.
Atribuţiile exercitate în prezent prin funcţia publică de referent vor fi supuse unei analize funcţionale distincte, în vederea stabilirii activităţilor care trebuie menţinute, a celor care pot fi eliminate ca urmare a reorganizării şi a celor care urmează să fie redistribuite către alte funcţii sau structuri ale aparatului de specialitate.
Ca urmare a desfiinţării funcţiei publice de referent, clasa a III-a, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Situaţii de Urgenţă, atribuţiile aferente postului vor fi supuse unei redistribuiri funcţionale, în raport cu natura acestora, fără preluarea integrală a fişei postului de către o singură funcţie.
Atribuţiile privind identificarea, monitorizarea şi analiza riscurilor naturale şi tehnologice, protecţia mediului şi informarea preventivă în materia riscurilor cu impact asupra mediului vor fi integrate în fişa postului inspectorului din cadrul Compartimentului Mediu.
Atribuţiile privind organizarea administrativă a activităţii de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor, întocmirea şi actualizarea documentaţiilor şi planurilor, pregătirea şi centralizarea raportărilor, relaţia cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, evidenţa şi monitorizarea măsurilor de alarmare, evacuare şi pregătire pentru intervenţie vor fi integrate în fişa postului inspectorului, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Administrativ, cu respectarea condiţiilor de pregătire, desemnare şi, după caz, certificare prevăzute de legislaţia specială.
Atribuţiile cu caracter administrativ, logistic şi de evidenţă, inclusiv arhivarea documentelor, gestionarea corespondenţei, evidenţa materialelor, centralizarea datelor şi activităţile de administrare documentară a parcului auto, vor fi preluate de referentul contractual din cadrul Compartimentului Administrativ, fără atribuirea unor prerogative de putere publică.
Activităţile operative de intervenţie vor continua să fie realizate prin personalul operativ existent în structura de situaţii de urgenţă, respectiv prin cele două posturi de pompier, în condiţiile legislaţiei speciale.
Este de menţionat şi faptul că Legea nr. 481/2004 atribuie primarului competenţe exprese privind aprobarea planurilor, conducerea exerciţiilor, coordonarea serviciului voluntar, alarmarea şi pregătirea populaţiei, evacuarea şi protecţia civilă. Personalul aparatului de specialitate pregăteşte, pune în aplicare, monitorizează şi asigură suportul de specialitate, însă atribuţiile şi răspunderea juridică proprie a primarului, stabilite prin legislaţia specială, nu se transferă prin prezenta reorganizare către funcţionarii care preiau atribuţii administrative sau tehnice.
Prin această redistribuire, conţinutul funcţional al postului de referent supus desfiinţării este fragmentat şi reorganizat între mai multe funcţii cu domenii de activitate distincte, fără ca vreuna dintre acestea să preia în integralitate postul sau atribuţiile acestuia. Modificările vor fi reflectate corespunzător în Regulamentul de organizare şi funcţionare şi în fişele de post ale funcţiilor care

preiau atribuţii, constituind unul dintre elementele care fundamentează caracterul real şi efectiv al reorganizării în raport cu art. 518 alin. (5) din Codul administrativ.
Reducerea acesteia va fi fundamentată şi pusă în aplicare cu respectarea art. 518 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia reducerea unui post este justificată, în cadrul reorganizării, atunci când atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% ori este incidentă o altă situaţie expres prevăzută de lege.
În cazul unui post ocupat, măsurile individuale referitoare la raportul de serviciu al titularului vor fi dispuse numai după parcurgerea procedurii legale aplicabile reorganizării, cu respectarea art. 408, art. 518 şi art. 519 din Codul administrativ, inclusiv a termenului necesar punerii în aplicare a reorganizării, a dreptului la preaviz şi a obligaţiilor autorităţii referitoare la funcţiile publice vacante corespunzătoare.
În urma reorganizării, Compartimentul Situaţii de Urgenţă se menţine în organigramă cu două posturi de pompier, iar funcţia publică de execuţie de referent, clasa a III-a, grad profesional superior [ID POST 233609], se desfiinţează şi se elimină din statul de funcţii.

XVI. POSTURILE ALOCATE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANŢATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POTRIVIT PCT. 4 DIN ANEXA LA OUG NR. 63/2010

Potrivit situaţiei comunicate de Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş, pentru UAT Comuna Giarmata au fost stabilite un număr de 8 posturi aferente implementării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, în temeiul pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010.
Conform pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, în situaţia în care unitatea administrativ-teritorială implementează proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile, la numărul maxim de posturi rezultat potrivit pct. 1-3 se poate adăuga, numai pentru perioada implementării proiectelor, numărul de posturi corespunzător valorii totale cumulate a proiectelor aflate în implementare.
În cadrul actualului proces de reorganizare, cele 8 posturi comunicate potrivit pct. 4 nu sunt prevăzute ca posturi efectiv existente în statul de funcţii al Comunei Giarmata. În consecinţă, acestea nu sunt contabilizate ca posturi efectiv desfiinţate şi nu constituie o reducere materială de 8 posturi.
Reducerea efectivă a posturilor existente la nivelul Comunei Giarmata este de 9 posturi, de la 52 la 43. Aceasta se realizează prin reducerea cu 8 posturi a categoriei pct. 1 şi cu 1 post a Poliţiei Locale. Nu se operează o reducere numerică a categoriei pct. 4, deoarece statul de funcţii analizat nu cuprinde posturi efectiv existente în această categorie.
Cele 8 posturi aferente pct. 4 rămân o limită suplimentară comunicată pentru perioada şi condiţiile prevăzute de legislaţia aplicabilă proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, însă nu sunt incluse în numărul de posturi efectiv existente şi nici în numărul de posturi efectiv desfiinţate prin prezenta reorganizare.
Prin această soluţie, reducerea este realizată prin măsuri efective şi verificabile asupra posturilor existente în statul de funcţii, cu menţinerea continuităţii activităţilor şi cu respectarea plafonului total comunicat pentru UAT Comuna Giarmata.
În consecinţă, reducerea efectivă de 9 posturi la nivelul Comunei Giarmata este realizată din posturile existente în statul de funcţii: 8 posturi din categoria pct. 1 şi 1 post din Poliţia Locală. Cele 8 posturi aferente pct. 4 nu sunt contabilizate ca posturi desfiinţate, întrucât nu există ca posturi efectiv prevăzute în statul de funcţii analizat.

CENTRALIZATOR PRIVIND FUNDAMENTAREA FUNCȚIONALĂ A POSTURILOR OCUPATE REDUSE

Post	Situația actuală	Reorganizarea propusă	Elemente de fundamentare
496920	Post ocupat în Compartimentul Investiții, Managementul Proiectelor și Urmărirea Contractelor	Structura se desființează; atribuțiile se redistribuie între Achiziții/Fonduri Structurale și Instituția Arhitectului-Șef	Nu există preluare integrală de către un singur post; ROF și fișele de post trebuie corelate
233601	Post ocupat în Compartimentul Urbanism	Compartimentul Urbanism se desființează; se constituie Instituția Arhitectului-Șef; 496917 se menține	Reducerea este legată de redimensionarea structurii; analiza fișelor de post trebuie să demonstreze modificarea substanțială
Director Club Sportiv	Poziție ocupată în statul actual al aparatului de specialitate	Eliminat din statul aparatului de specialitate	Necesită acte care dovedesc personalitatea juridică distinctă și raportul juridic al directorului cu clubul
496922	Post ocupat de polițist local; 8 posturi de execuție existente	Poliția Locală se redimensionează la 7 posturi de execuție și se reorganizează pe 3 compartimente	Reducerea este determinată de plafonul comunicat; procedura art. 518 se aplică, inclusiv examenul de la alin. (3), dacă sunt îndeplinite condițiile
233609	Post ocupat de referent în Compartimentul Situații de Urgență	Postul se desființează; atribuțiile sunt redistribuite între Mediu, Administrativ și personalul operativ	Nu există preluare integrală de către un singur post; competențele speciale rămân la persoanele legal competente

XVII. CONCLUZII

Față de ansamblul considerentelor de fapt și de drept expuse în prezentul raport, rezultă că reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata este necesară, obiectivă și justificată, fiind determinată, în principal, de obligația legală de încadrare în numărul maxim de posturi stabilit în aplicarea O.U.G. nr. 7/2026, precum și de necesitatea adaptării structurii administrative la modificările legislative și la cerințele funcționale actuale ale autorității publice locale.

Măsura presupune o redimensionare efectivă a aparatului de specialitate, desființarea unor structuri organizatorice, reducerea unor posturi vacante și ocupate, transformarea ori repoziționarea unor funcții și redistribuirea funcțională a atribuțiilor, în raport cu natura acestora și cu competențele legale ale structurilor care le vor exercita.

Totodată, măsurile propuse urmăresc eliminarea suprapunerilor de competență, simplificarea nivelurilor organizatorice, corelarea raporturilor de subordonare și coordonare cu atribuțiile stabilite prin lege și concentrarea activităților în structurile care prezintă cea mai directă legătură funcțională cu acestea.

În acest sens, reorganizarea Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală și Protecția Mediului și constituirea INSTITUȚIEI ARHITECTULUI-ȘEF, reorganizarea structurii Poliției Locale, desființarea Compartimentului Investiții, Managementul Proiectelor și Urmărirea Contractelor, repoziționarea Compartimentului Agricol și Fond Funciar, a Compartimentului Mediu și a

Compartimentului Administrativ, precum şi celelalte modificări prevăzute prin prezentul raport configurează o nouă arhitectură instituţională, fundamentată atât pe necesitatea reducerii numărului de posturi, cât şi pe cerinţa exercitării atribuţiilor în cadrul structurilor competente potrivit legislaţiei speciale. În mod particular, structura de urbanism este reconfigurată în raport cu noul cadru legal aplicabil instituţiei arhitectului-şef.
În ceea ce priveşte posturile aferente CLUBULUI SPORTIV COMUNAL MILLENIUM GIARMATA, eliminarea acestora din organigrama aparatului de specialitate reflectă situaţia juridică actuală, clubul funcţionând ca instituţie publică distinctă, cu personalitate juridică, buget şi personal propriu, astfel încât menţinerea postului de director şi în structura Primăriei nu mai este justificată.
În materia poliţiei locale, reorganizarea urmăreşte încadrarea în numărul de posturi comunicat potrivit pct. 3 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, concomitent cu organizarea activităţii pe compartimente funcţionale corespunzătoare domeniilor de competenţă prevăzute de legislaţia specială. Pentru funcţiile publice ocupate afectate de reducere se vor aplica procedurile specifice reorganizării, inclusiv examenul prevăzut de art. 518 alin. (3) din Codul administrativ, în situaţiile în care sunt întrunite condiţiile legale.
De asemenea, în cazul Compartimentului Situaţii de Urgenţă, reducerea funcţiei publice de referent este însoţită de o redistribuire efectivă şi diferenţiată a atribuţiilor între Compartimentul Mediu, Compartimentul Administrativ şi personalul operativ menţinut, fără transferarea integrală a conţinutului postului desfiinţat către o singură funcţie. Această modalitate de reorganizare este de natură să susţină caracterul real şi efectiv al reducerii postului.
În acelaşi timp, reducerea efectivă a numărului de posturi nu este realizată prin contabilizarea unor posturi inexistente în statul de funcţii. Din cele 52 de posturi existente rezultă o structură finală de 43 de posturi, prin reducerea a 8 posturi din categoria pct. 1 şi a unui post din Poliţia Locală. Cele 8 posturi comunicate potrivit pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 nu sunt posturi efectiv existente în statul analizat şi, în consecinţă, nu sunt incluse în numărul posturilor desfiinţate.
Prin ansamblul măsurilor propuse se urmăreşte, în acelaşi timp, menţinerea capacităţii administrative a Comunei Giarmata şi asigurarea continuităţii serviciilor publice, astfel încât reducerea numărului de posturi să nu determine disfuncţionalităţi majore în exercitarea atribuţiilor legale ale autorităţii publice locale.
În ceea ce priveşte funcţiile publice ocupate care sunt afectate de reorganizare, adoptarea noii organigrame şi a noului stat de funcţii nu înlătură obligaţia parcurgerii individuale a procedurilor prevăzute de Codul administrativ. Punerea în aplicare a reorganizării se va realiza cu respectarea art. 408, art. 518 şi art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019, inclusiv, după caz, a examenului organizat în cadrul procedurii de reorganizare, a termenului de minimum 30 de zile necesar aplicării măsurilor, a dreptului la preaviz şi a obligaţiilor privind oferirea funcţiilor publice vacante corespunzătoare. Aceste garanţii sunt analizate expres în partea introductivă a raportului.
În mod corespunzător, pentru personalul contractual, măsurile de reorganizare vor fi puse în aplicare cu respectarea dispoziţiilor Codului muncii şi a legislaţiei speciale aplicabile, iar transformarea posturilor vacante nu produce efecte asupra unor raporturi individuale de muncă în derulare.
Regulamentul de organizare şi funcţionare, statul de funcţii şi fişele de post vor fi corelate în mod obligatoriu cu măsurile aprobate prin reorganizare, astfel încât situaţia juridică rezultată să fie reflectată unitar atât la nivelul structurii organizatorice, cât şi la nivelul atribuţiilor concrete exercitate de fiecare funcţie.

În aceste condiţii, măsurile de reorganizare propuse sunt fundamentate pe obligaţia de încadrare a Comunei Giarmata, începând cu data de 1 ianuarie 2027, în numărul maxim de posturi comunicat, respectiv 43 de posturi, concomitent cu asigurarea continuităţii activităţii autorităţii administraţiei publice locale. Caracterul temporar al soluţiei adoptate pentru anul 2026 şi obligaţia conformării structurale de la 1 ianuarie 2027 sunt expres dezvoltate în raport.
Faţă de cele expuse, se propune aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, a noii organigrame, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare, în forma anexată proiectului de hotărâre, cu punerea în aplicare a măsurilor individuale privind personalul numai după parcurgerea tuturor procedurilor şi garanţiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă.

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane



COMUNA GIARMATA

Nr. 11368/2/18.09.2026

ANALIZĂ COMPARATIVĂ A ATRIBUȚIILOR POSTURILOR OCUPATE AFECTATE DE REORGANIZARE – ANEXĂ LA RAPORTUL DE SPECIALITATE NR. 11368/1/18.09.2026

Document întocmit în vederea fundamentării măsurilor de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, prin compararea Regulamentului de organizare și funcționare anterior reorganizării cu Regulamentul de organizare și funcționare aferent structurii reorganizate.

I. OBIECTUL ȘI METODOLOGIA ANALIZEI

Prezenta analiză urmărește identificarea modificărilor reale intervenite în conținutul funcțional al posturilor ocupate afectate de reorganizare și stabilirea mecanismului juridic aplicabil fiecărei situații, în raport cu dispozițiile art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Determinarea modificării atribuțiilor nu se realizează printr-o simplă numărare aritmetică a punctelor din Regulamentul de organizare și funcționare, ci prin compararea naturii activităților, a finalității acestora, a responsabilităților, a competențelor exercitate și a modului în care acestea sunt păstrate, eliminate, fragmentate ori redistribuite în noua structură.

Pentru posturile pentru care vechiul conținut funcțional este fragmentat între mai multe structuri și nu se regăsește, în mod substanțial identic, într-o singură funcție publică rezultată, analiza urmărește justificarea caracterului real și efectiv al reducerii. Pentru situațiile în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile pentru un număr mai mic de funcții publice rezultate, selecția se realizează prin examenul prevăzut de art. 518 alin. (3) din Codul administrativ, anterior emiterii preavizului.

Situația analizată	Structura anterioară	Structura rezultată	Mecanism juridic principal
Inspector ID 496920	Investiții, Managementul Proiectelor și Urmărirea Contractelor	Compartiment desființat; atribuții fragmentate între Achiziții/Fonduri Structurale și Instituția Arhitectului-Șef	Art. 518 alin. (5), corelat cu fișa postului
2 funcții Urbanism	Două funcții publice de execuție ocupate	O singură funcție publică de execuție cu profil urbanism în Instituția Arhitectului-Șef	Examen art. 518 alin. (3)
8 polițiști locali	8 funcții publice de execuție ocupate	7 funcții publice de execuție în 3 compartimente funcționale	Examen art. 518 alin. (3)
Referent ID 233609	Compartiment Situații de Urgență	Post desființat; rămân 2 posturi operative de pompier; atribuții administrative redistribuite	Art. 518 alin. (5), corelat cu fișa postului

II. POSTUL OCUPAT DE INSPECTOR DIN COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI URMĂRIREA CONTRACTELOR – ID 496920

1. Configurația funcțională anterioară

În structura anterioară, Compartimentul Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor concentra într-o singură structură un ansamblu amplu de activităţi privind dezvoltarea locală, investiţiile, accesarea finanţărilor, managementul proiectelor, monitorizarea implementării şi urmărirea relaţiilor contractuale.

Atribuţiile includeau, în principal, fundamentarea şi prioritizarea obiectivelor de dezvoltare, identificarea oportunităţilor de finanţare, pregătirea cererilor de finanţare şi a documentelor-suport, managementul şi implementarea proiectelor, elaborarea rapoartelor tehnice şi financiare, întocmirea cererilor de plată şi rambursare, pregătirea proiectelor pentru monitorizare şi audit, relaţia cu organismele finanţatoare şi consultanţii, participarea la recepţii, precum şi monitorizarea clauzelor contractuale şi a garanţiilor.

2. Configurația rezultată după reorganizare

Prin reorganizare, Compartimentul Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor se desfiinţează, iar postul ocupat ID 496920 nu se regăseşte în noul stat de funcţii sub aceeaşi formă sau sub o formă echivalentă.

Atribuţiile vechii structuri sunt redistribuite funcţional, astfel: componenta de accesare şi management administrativ al finanţărilor, raportare, relaţie cu organismele finanţatoare şi monitorizare administrativă a contractelor este integrată în Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale; componenta tehnică privind pregătirea şi urmărirea obiectivelor de investiţii din perspectiva beneficiarului UAT este repartizată Instituţiei Arhitectului-Şef, în limitele competenţelor profesionale; componentele financiar-bugetare sunt exercitate de structura financiar-contabilă.

3. Matrice comparativă a principalelor grupe de atribuții

Grupa de atribuţii anterioară	Situaţia după reorganizare	Structura care preia atribuţia	Observaţie juridică
Planificare strategică şi definirea nevoilor de dezvoltare	Nu mai există ca pachet autonom aferent postului	Conducerea UAT / structuri de specialitate, după competenţă	Profilul generalist al postului dispare
Identificare finanţări şi pregătire cereri de finanţare	Se menţine doar componenta administrativă, integrată într-o altă structură	Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale	Atribuţie fragmentată şi integrată
Management şi implementare proiecte	Se distribuie între componenta administrativă, tehnică şi financiară	Achiziţii/Fonduri; Arhitect-Şef; Financiar	Nu este preluată integral de o singură funcţie
Rapoarte de progres, cereri de plată/rambursare, audit	Se păstrează ca activitate administrativă de proiect	Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale + Financiar	Responsabilităţi împărţite
Urmărirea contractelor şi garanţiilor	Se transformă în monitorizare administrativă contractuală	Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale	Nu include verificarea tehnică a execuţiei

Urmărirea tehnică a obiectivelor de investiţii şi recepţii	Se exercită din perspectiva beneficiarului, în limite profesionale	Instituţia Arhitectului-Şef / specialişti desemnaţi	Separare clară între tehnic şi administrativ

4. Concluzie juridică

Compararea celor două configuraţii evidenţiază dispariţia profilului funcţional unitar al postului ID 496920. Ansamblul atribuţiilor anterioare este fragmentat între mai multe structuri, cu obiecte de activitate şi responsabilităţi distincte, fără ca o singură funcţie din noua organigramă să reproducă substanţial vechiul post.

În aceste condiţii, există o bază obiectivă pentru justificarea reducerii postului în sensul art. 518 alin. (5) din Codul administrativ, sub rezerva corelării finale cu fişa individuală a postului anterior reorganizării. Pentru consolidarea probatorie, fişa postului trebuie anexată prezentei analize şi comparată punctual cu fişele funcţiilor care preiau doar fragmente din atribuţiile vechi.

III. CELE DOUĂ FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE DIN DOMENIUL URBANISMULUI

1. Situaţia anterioară

În structura anterioară, Compartimentul Urbanism cuprindea două funcţii publice de execuţie ocupate, iar ROF-ul stabilea la nivelul compartimentului un ansamblu extins de atribuţii privind certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, documentaţiile de urbanism, evidenţele specifice, verificările în teren, soluţionarea sesizărilor şi aplicarea documentaţiilor PUG, PUZ şi PUD.

2. Situaţia după reorganizare

Prin reorganizare, vechiul serviciu şi Compartimentul Urbanism sunt desfiinţate în forma lor actuală şi se constituie INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF. În noua structură se menţine o singură funcţie publică de execuţie cu profil de urbanism, distinctă de funcţia publică specifică de conducere de arhitect-şef.

O parte dintre atribuţiile de coordonare şi planificare revin arhitectului-şef, atribuţiile de control în materia disciplinei în construcţii sunt delimitate către Poliţia Locală, iar funcţia de execuţie rămasă păstrează nucleul activităţilor de pregătire şi verificare a actelor de urbanism şi dobândeşte şi atribuţii privind urmărirea obiectivelor de investiţii din perspectiva beneficiarului UAT.

3. Aplicarea art. 518 alin. (3)

Măsura de reorganizare priveşte reducerea obiectivă a numărului funcţiilor publice de execuţie din domeniul urbanismului de la două la una. Nu se stabileşte anticipat care dintre cei doi funcţionari publici va fi menţinut în noua structură.

Întrucât cei doi funcţionari publici vor concura pentru unica funcţie publică de execuţie rezultată, aceştia vor participa la examenul organizat în condiţiile art. 518 alin. (3) din Codul administrativ. Funcţionarul declarat admis va fi numit în funcţia rezultată, iar funcţionarul declarat

respins va fi supus procedurii de eliberare din funcția publică, cu respectarea art. 518 alin. (4) și art. 519 din Codul administrativ.

Prin urmare, actul de reorganizare reduce numărul funcțiilor, nu selectează persoana care urmează să fie eliberată. Identitatea funcționarului care va ocupa funcția rezultată se stabilește exclusiv prin procedura examenului.

IV. FUNCȚIILE PUBLICE DE POLIȚIST LOCAL

1. Situația anterioară

Anterior reorganizării, Serviciul Poliție Locală cuprindea 8 funcții publice de execuție de polițist local, toate ocupate. ROF-ul anterior reglementa atribuțiile polițiștilor locali în mod global, prin raportare la domeniile prevăzute de Legea nr. 155/2010.

2. Situația după reorganizare

Prin reorganizare, numărul funcțiilor publice de execuție de polițist local se reduce de la 8 la 7. Activitatea este reorganizată funcțional în trei compartimente: Compartimentul Ordine Publică și Circulație – 3 funcții; Compartimentul Mediu și Activitate Comercială – 2 funcții; Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal – 2 funcții.

3. Examenul pentru ocuparea celor 7 funcții rezultate

Toți cei 8 polițiști locali aflați în funcție vor participa, în condițiile legii și dacă îndeplinesc condițiile funcțiilor rezultate, la examenul prevăzut de art. 518 alin. (3) din Codul administrativ. Numirea în noua structură se va realiza pentru funcționarii declarați admiși, în limita celor 7 funcții publice disponibile.

Funcționarul care nu va fi declarat admis în limita numărului de funcții disponibile va fi supus procedurii de eliberare din funcția publică, cu respectarea art. 518 alin. (4) și art. 519 din Codul administrativ. În consecință, reorganizarea nu individualizează anticipat o anumită persoană ori un anumit post nominal ca fiind cel care va părăsi structura.

Această soluție asigură caracterul obiectiv și impersonal al reorganizării, deoarece autoritatea stabilește numai noua configurație și numărul funcțiilor, iar ocuparea lor se determină prin mecanismul legal al examenului.

V. POSTUL OCUPAT DE REFERENT DIN COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ – ID 233609

1. Configurația funcțională anterioară

În structura anterioară, postul ocupat de referent din Compartimentul Situații de Urgență era integrat într-o structură cu atribuții administrative, de planificare, evidență și pregătire în materia protecției civile și apărării împotriva incendiilor.

Atribuțiile vizau, între altele, întocmirea și actualizarea documentațiilor de protecție civilă și PSI, planificarea activităților, pregătirea formațiilor și a populației, conducerea instructajelor, evidența participării la pregătire, alarmarea și evacuarea, evidența mijloacelor de protecție și

intervenţie, raportarea, relaţia cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, identificarea şi gestionarea riscurilor şi propunerea necesarului de dotări şi fonduri.

2. Configuraţia rezultată după reorganizare

Prin reorganizare, postul de referent ID 233609 se desfiinţează. Compartimentul Situaţii de Urgenţă se menţine exclusiv cu două posturi operative de pompier, iar componenta administrativă a activităţii este redistribuită către alte funcţii şi structuri.

Funcţiei publice de inspector din Compartimentul Administrativ îi sunt repartizate atribuţii privind organizarea administrativă a activităţilor de protecţie civilă şi PSI, documentaţiile şi planurile de alarmare şi evacuare, raportările şi relaţia administrativă cu ISU, evidenţa mijloacelor şi organizarea evidenţei instruirilor. Postului contractual de referent îi sunt repartizate exclusiv activităţi de suport documentar, evidenţă, arhivare şi logistică, fără exercitarea prerogativelor de putere publică. Personalul pompier păstrează componenta operativă.

3. Matrice comparativă a principalelor grupe de atribuţii

Grupa de atribuţii anterioară	Situaţia după reorganizare	Structura/funcţia care preia	Observaţie juridică
Documentaţii de protecţie civilă şi PSI	Se păstrează numai componenta administrativă	Inspector – Compartiment Administrativ	Atribuţie transferată parţial şi delimitată
Planuri de alarmare, evacuare şi pregătire	Se păstrează administrativ, în limitele desemnării	Inspector – Compartiment Administrativ	Nu reproduce integral vechiul post
Evidenţa instruirilor şi exerciţiilor	Se împarte între organizare administrativă şi suport documentar	Inspector + referent contractual	Atribuţie fragmentată
Evidenţa materialelor şi mijloacelor de intervenţie	Se separă componenta de control administrativ de evidenţa materială	Inspector + referent contractual	Responsabilităţi distincte
Relaţia cu ISU şi raportările specifice	Se păstrează ca relaţie administrativă şi centralizare	Inspector – Compartiment Administrativ	Componentă redusă faţă de vechiul profil
Intervenţia operativă şi stingerea incendiilor	Rămâne exclusiv personalului operativ	2 posturi de pompier	Nu aparţinea profilului administrativ al referentului în noua structură
Arhivare, corespondenţă şi logistică	Se păstrează ca suport administrativ, fără prerogative de putere publică	Referent contractual	Natură juridică distinctă

4. Concluzie juridică

În cazul postului ID 233609, vechiul conţinut funcţional nu este preluat de o singură funcţie rezultată. Atribuţiile sunt împărţite între funcţia publică de inspector din Compartimentul Administrativ, personalul contractual de suport şi cele două posturi operative de pompier, fiecare având un profil funcţional distinct.

Prin urmare, există o bază obiectivă pentru justificarea reducerii postului în sensul art. 518 alin. (5) din Codul administrativ, sub rezerva corelării finale cu fişa individuală a postului anterior

reorganizării. Pentru susținerea caracterului real și efectiv al reducerii, fișa postului ID 233609 trebuie anexată și comparată punctual cu atribuțiile funcțiilor care preiau numai fragmente din activitatea anterioară.

VI. CONCLUZIE GENERALĂ

Analiza comparativă confirmă faptul că măsurile de reorganizare nu au aceeași natură juridică pentru toate posturile afectate și trebuie puse în aplicare diferențiat.

Pentru postul ocupat ID 496920 din Compartimentul Investiții, Managementul Proiectelor și Urmărirea Contractelor și pentru postul ocupat ID 233609 din Compartimentul Situații de Urgență, vechiul conținut funcțional este fragmentat între mai multe structuri și funcții, fără existența unui post succesor care să reproducă substanțial ansamblul atribuțiilor. Aceste situații susțin aplicarea art. 518 alin. (5), cu verificarea finală prin fișele individuale de post.

Pentru cele două funcții publice de execuție din domeniul urbanismului, reducerea operează de la două funcții la una, iar ambii funcționari publici vor participa la examenul prevăzut de art. 518 alin. (3). Funcționarul declarat admis va fi numit în funcția rezultată, fără o individualizare prealabilă prin actul de reorganizare.

Pentru Poliția Locală, reducerea operează de la 8 la 7 funcții publice de execuție. Toți cei 8 polițiști locali vor participa la examen, iar numirea se va realiza pentru funcționarii declarați admiși, în limita celor 7 funcții disponibile. Funcționarul care nu va fi declarat admis în limita posturilor disponibile va urma procedura legală de eliberare din funcția publică.

În ansamblu, reorganizarea este construită pe criterii structurale și funcționale: reducerea numărului de funcții, eliminarea unor structuri, specializarea altora și redistribuirea atribuțiilor după competență. Persoanele afectate individual sunt determinate numai prin aplicarea mecanismelor prevăzute de Codul administrativ, iar nu printr-o selecție nominală prealabilă.

Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane
Paier Alina-Maria

Compartimentul Juridic
Vucescu Alina

ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ

PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA

C.I.F.6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445

Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102

www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

CIF 6049470

Nr. 11368/18.09.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare

Având în vedere obligaţiile ce revin autorităţilor administraţiei publice locale în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, supun spre analiză şi aprobare Consiliului Local al Comunei Giarmata proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata.

Necesitatea promovării prezentului proiect de hotărâre este determinată, în principal, de obligaţia Comunei Giarmata de a-şi adapta structura organizatorică şi numărul de posturi la limitele stabilite potrivit legislaţiei în vigoare şi comunicate de Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş, concomitent cu necesitatea reaşezării funcţionale a structurilor administrative în raport cu modificările legislative intervenite şi cu atribuţiile efectiv exercitate la nivelul autorităţii publice locale.

Prin adresa nr. 3155/S2/12.03.2026, Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş a comunicat UAT Comuna Giarmata numărul maxim de posturi stabilit în aplicarea O.U.G. nr. 7/2026 şi a O.U.G. nr. 63/2010, respectiv: 27 de posturi aferente pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, 7 posturi aferente serviciului public de poliţie locală, 1 post destinat activităţii de transport cu microbuzul, precum şi un plafon suplimentar de 8 posturi aferente implementării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, în condiţiile prevăzute de lege.

Pentru anul 2026, prin H.C.L. Giarmata nr. 50/2026, Consiliul Local a aprobat, în condiţiile art. XL alin. (7) lit. c) din O.U.G. nr. 7/2026, măsura temporară de diminuare a cheltuielilor de personal, ca alternativă la reducerea imediată a posturilor ocupate. Această soluţie a avut însă caracter temporar, fiind totodată stabilită obligaţia adoptării, până la data de 31.12.2026, a măsurilor administrative, organizatorice şi bugetare necesare pentru ca, începând cu 1 ianuarie 2027, structura organizatorică şi numărul de posturi să fie conforme cu noile limite legale.

Potrivit statului de funcţii analizat, aparatul de specialitate cuprinde în prezent un număr total de 52 de posturi, iar prin reorganizarea propusă numărul acestora va fi redus la 43 de posturi,

rezultând o reducere efectivă de 9 posturi. Reducerea se realizează prin diminuarea cu 8 posturi a categoriei prevăzute la pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 şi cu un post a structurii Poliţiei Locale. Postul destinat transportului cu microbuzul se menţine. Cele 8 posturi suplimentare aferente proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile nu constituie posturi efectiv existente în statul de funcţii analizat şi, în consecinţă, nu sunt contabilizate ca posturi desfiinţate.

Reorganizarea nu urmăreşte o simplă diminuare numerică a personalului, ci presupune o reaşezare efectivă a structurii administrative, prin eliminarea unor niveluri organizatorice care nu se mai justifică, reducerea cu prioritate a posturilor vacante, redimensionarea unor structuri, redistribuirea atribuţiilor potrivit naturii acestora şi corelarea raporturilor de subordonare şi coordonare cu competenţele stabilite de lege.

În cazul UAT Comuna Giarmata, necesitatea reducerii nu are caracter ipotetic, ci rezultă în mod direct din diferenţa dintre structura de personal existentă şi plafonul legal comunicat. Statul de funcţii analizat cuprinde un număr total de 52 de posturi, în timp ce numărul maxim în care instituţia trebuie să se încadreze este de 43 de posturi, fiind necesară, în consecinţă, o reducere efectivă de 9 posturi.

Reducerea este realizată prin diminuarea cu 8 posturi a categoriei aferente pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 şi cu un post a structurii Poliţiei Locale. În categoria aferentă pct. 1 sunt ocupate 37 de posturi, iar reorganizarea afectează 4 dintre acestea, ceea ce reprezintă 10,81% din numărul posturilor ocupate din această categorie, procent inferior limitei de 20% stabilite de art. XL alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr. 7/2026.

Rezultă astfel că afectarea unor posturi ocupate nu este consecinţa unei opţiuni discreţionare de reducere a personalului, ci intervine numai după valorificarea posibilităţii de desfiinţare a posturilor vacante şi în măsura necesară realizării diferenţei dintre efectivul existent şi numărul maxim de posturi impus de lege.

Măsura are, prin urmare, un fundament legal, obiectiv şi cuantificabil şi se circumscrie obligaţiei autorităţii publice locale de a-şi dimensiona structura organizatorică în limitele stabilite prin O.U.G. nr. 7/2026, cu aplicarea distinctă, pentru fiecare post ocupat afectat, a garanţiilor prevăzute de art. 518 şi art. 519 din Codul administrativ.

Principalele măsuri avute în vedere prin reorganizare sunt următoarele:

1. **Desfiinţarea unor posturi vacante** – inclusiv a funcţiei publice vacante din cadrul Compartimentului Juridic, a unui post vacant din cadrul Compartimentului Patrimoniu şi a unui post vacant din cadrul Compartimentului Agricol şi Fond Funciar, reducerea posturilor vacante constituind prima măsură utilizată pentru încadrarea în plafonul legal, fără afectarea unor raporturi de serviciu în derulare.
2. **Desfiinţarea Compartimentului Investiţii, Managementul Proiectelor şi Urmărirea Contractelor** – precum şi a celor două funcţii publice aferente acestuia, dintre care una ocupată şi una vacantă. Atribuţiile care trebuie menţinute nu vor fi transferate integral către o altă funcţie, ci vor fi redistribuite funcţional între Compartimentul Achiziţii Publice şi Fonduri Structurale şi Instituţia Arhitectului-Şef, în raport cu natura concretă a activităţilor şi cu competenţele profesionale necesare.

3. **Reorganizarea structurii financiar-contabile şi de achiziţii** – prin redimensionarea serviciului existent ca urmare a eliminării structurii de investiţii şi corelarea denumirii şi componenţei acestuia cu activităţile care se menţin în noua organigramă.

4. **Desfiinţarea Serviciului Urbanism, Dezvoltare Locală şi Protecţia Mediului** – precum şi a Compartimentului Urbanism şi a Compartimentului Patrimoniu în forma organizatorică actuală şi constituirea structurii de specialitate cu denumirea „INSTITUŢIA ARHITECTULUI-ŞEF", în concordanţă cu prevederile Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor. Noua structură va fi organizată la nivel de compartiment, sub coordonarea directă a primarului, fiind condusă de funcţia publică specifică de arhitect-şef şi urmând să cuprindă funcţiile publice de execuţie menţinute în domeniul urbanismului şi patrimoniului. În acest context, se propune reducerea funcţiei publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 233601, concomitent cu menţinerea în noua structură a funcţiei publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 496917, cu aplicarea procedurilor specifice reorganizării prevăzute de Codul administrativ.

5. **Repoziţionarea Compartimentului Mediu şi a Compartimentului Administrativ** – în subordinea viceprimarului Comunei Giarmata, având în vedere natura atribuţiilor exercitate şi necesitatea separării acestora de structura tehnică specializată reprezentată de Instituţia Arhitectului-Şef.

6. **Repoziţionarea Compartimentului Agricol şi Fond Funciar în subordinea secretarului general al Comunei Giarmata** – măsură justificată prin legătura directă dintre activităţile privind registrul agricol şi fondul funciar şi atribuţiile legale exercitate de secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale. Compartimentul se menţine cu un singur post ocupat, postul vacant existent urmând a fi desfiinţat.

7. **Reorganizarea Serviciului Poliţie Locală** – prin reducerea numărului funcţiilor publice de execuţie de poliţist local de la 8 la 7, în conformitate cu plafonul comunicat de Instituţia Prefectului – Judeţul Timiş. Funcţia de şef serviciu se menţine, aceasta fiind evidenţiată în categoria de posturi aferentă pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010. Activitatea Poliţiei Locale va fi structurată funcţional în Compartimentul Ordine Publică şi Circulaţie, Compartimentul Mediu şi Activitate Comercială şi Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal, în vederea delimitării clare a competenţelor şi evitării suprapunerilor de atribuţii.

8. **Reconfigurarea celor două posturi contractuale vacante de agent de securitate existente în structura Poliţiei Locale** – prin desfiinţarea acestora din structura actuală. Corespunzător necesităţilor funcţionale ale instituţiei, un post va sta la baza înfiinţării unei funcţii publice de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul, iar celălalt va fi transformat într-un post contractual de muncitor calificat, treapta profesională II, în cadrul Compartimentului Administrativ. Aceste modificări nu determină majorarea numărului total de posturi.

9. **Redimensionarea Compartimentului Situaţii de Urgenţă** – prin desfiinţarea funcţiei publice ocupate de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, ID post 233609. Compartimentul se va menţine cu cele două posturi operative de pompier, iar atribuţiile administrative şi tehnice care

trebuie continuate vor fi redistribuite între structurile competente, fără preluarea integrală a conținutului funcțional al postului desființat de către o singură funcție.

10. **Eliminarea din organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului a structurii „Clubul Sportiv Comunal Millenium Giarmata" și a postului de director aferent** – având în vedere că această entitate a dobândit personalitate juridică proprie, funcționează ca instituție publică distinctă, cu buget și personal propriu, iar persoana care exercită funcția de director are raportul juridic de muncă stabilit cu clubul sportiv și nu cu aparatul de specialitate al primarului. Măsura are caracter de corelare a evidenței organizatorice cu situația juridică existentă și nu afectează postul de director din structura proprie a clubului.

Totodată, se mențin structurile și posturile necesare asigurării continuității activităților obligatorii ale autorității administrației publice locale, inclusiv Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Asistență Socială și Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative, cu reașezarea și actualizarea atribuțiilor acolo unde noua structură organizatorică o impune.

În ceea ce privește posturile ocupate afectate de reorganizare, măsurile propuse au caracter obiectiv și sunt determinate de restructurarea efectivă a activității instituției, de desființarea unor structuri și de modificarea substanțială a modului în care sunt repartizate și exercitate atribuțiile, iar nu de situația individuală a titularilor posturilor respective.

Punerea în aplicare a reorganizării se va realiza cu respectarea tuturor drepturilor și garanțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și, după caz, de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Pentru funcționarii publici vor fi respectate, după caz, dispozițiile art. 408, art. 518 și art. 519 din Codul administrativ, inclusiv procedura examenului prevăzută de art. 518 alin. (3), în situațiile în care pentru funcțiile rezultate în urma reorganizării există mai mulți funcționari publici care îndeplinesc condițiile de numire decât numărul funcțiilor disponibile, precum și dreptul la preaviz și obligațiile autorității referitoare la punerea la dispoziție a funcțiilor publice vacante corespunzătoare.

Totodată, procedura de reorganizare va fi realizată cu respectarea obligațiilor privind consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților, precum și a termenelor legale necesare punerii în aplicare a noii structuri organizatorice.

Reorganizarea propusă urmărește, în ansamblu, încadrarea Comunei Giarmata în numărul maxim legal de posturi, eficientizarea activității aparatului de specialitate, eliminarea suprapunerilor de competență, simplificarea structurii administrative și concentrarea atribuțiilor în cadrul structurilor care prezintă cea mai directă legătură funcțională și legală cu acestea, cu menținerea continuității serviciilor publice și a capacității administrative a instituției.

Temeiul juridic al reorganizării este reprezentat, în principal, de prevederile:

- art. XL alin. (1)-(3), alin. (7) lit. a)-c) și alin. (8)-(13) din O.U.G. nr. 7/2026;
- art. III și anexa la O.U.G. nr. 63/2010;

- art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c), art. 154, art. 155, art. 196, art. 240, art. 369, art. 370, art. 382, art. 391, art. 407-409, art. 518 şi art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;
- Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale şi H.G. nr. 1.332/2010;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legea-cadru nr. 153/2017;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Faţă de cele prezentate şi având în vedere necesitatea asigurării conformităţii structurii organizatorice a Comunei Giarmata cu dispoziţiile legale aplicabile începând cu data de 01.01.2027, apreciez că proiectul de hotărâre este necesar, oportun şi justificat şi propun Consiliului Local al Comunei Giarmata adoptarea acestuia în forma prezentată, respectiv aprobarea Organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giarmata, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare, conform anexelor la proiectul de hotărâre.

INIŢIATOR,

PRIMARUL COMUNEI GIARMATA

Mihălceanu Claudiu