

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

Anexa la H.C.L. Fibiș nr. 90/18.12.2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FIBIȘ**

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA UAT COMUNA FIBIȘ

**CAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI FIBIȘ**

CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI FIBIȘ

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
------------------------------------	---	---------------------

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului UAT Comuna Fibiș a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a UAT Comuna Fibiș, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2 Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3 Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din UAT Comuna Fibiș.

Art. 4 Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Fibiș și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5 Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Fibiș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
------------------------------------	---	---------------------

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UAT COMUNA FIBIȘ

Art. 6 Organizarea, misiunea si scopul

Comuna Fibiș este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar**
- **Viceprimar**
- **Secretarul Comunei**
- **Aparatul propriu al Consiliului local**
- **Aparatul de specialitate al Primarului** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Fibiș și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7 Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Fibiș este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

(4) Misiunea UAT Comuna Fibiș rezidă în gestionarea și soluționarea activităților publice în numele și interesul colectivității locale pe care o reprezintă, în condițiile legii.

Art. 8 Date de identificare

(1) Primăria Comunei Fibiș are sediul în loc. Fibiș, Nr. 94/A, Jud.Timiș

Art. 9 Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al UAT Comuna Fibiș.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primarul Comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii biroului, compartimentelor și serviciului, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10 Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a UAT Comuna Fibiș este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului.

Art. 11 Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

(2) Primarul reprezintă Comuna Fibiș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al Comunei Fibiș, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Fibiș, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12 Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Fibiș;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

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

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

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Timiș, precum și cu Consiliul județean Timiș.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13 Alte atribuții ale primarului:

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

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

Art. 14 Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Fibiș are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Fibiș.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Fibiș.

Art. 15 Secretarul

(1) Secretarul Comunei Fibiș este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între acesta și prefect;

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

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si personale interesate a actelor prevazute la lit. a in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local si comisiilor de specialitate;

g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) face propuneri primarului pentru premierea si promovarea salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;

i) intocmeste rapoartele de evaluare anuala pentru personalul subordonat;

j) indeplineste orice alte atributii incredintate de catre consiliul local sau primar;

k) coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

l) asigura aducerea la cunostiinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ;

m) elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primariei, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

n) indeplineste functia de ofiter de stare civilă, prin delegarea primarului ;

o) coordoneaza si verifica activitatea Biroului si compartimentelor din subordine;

p) indeplineste atributiile stabilite de lege privind reforma in domeniul proprietatii;

q) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.

Pe linie de Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categoriile de funcționari publici
 - Categoria înalților funcționari publici
 - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - **Drepturile funcționarilor publici**
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - **Cariera funcționarilor publici**
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
------------------------------------	---	---------------------

- Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Sistemul de promovare rapida în funcția publica
 - **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplină**
 - **Sancțiunile disciplinare**
 - **Răspunderea funcționarilor publici**
 - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
3. Asigură implementarea prevederilor **Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- **Încheierea contractului individual de muncă**
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Contractul de ucenicie la locul de muncă
 - Contractele colective de muncă
 - Munca prin agent de muncă temporară
 - Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - **Modificarea contractului individual de muncă**
 - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
 - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
 - **Demisia**
 - încetarea contractului individual de muncă - demisie
 - **Suspendarea contractului individual de muncă**
 - **Concedierea**
 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
 - Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
 - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
 - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
 - **Concediile pentru formare profesională**
 - **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- **Formarea profesională**
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
 - **Salarizarea**
 - **Protecția salariaților prin servicii medicale**
- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției
 - **Încetarea contractului individual de muncă**
 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă
 - Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**
- 4. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al UAT Comuna Fibiș în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Fibiș; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF - lui;
- 5. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- 6. Elaborarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei și le supuse analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Fibiș;
- 7. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș;
- 8. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- 9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
- 10. În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- 11. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- 12. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
- 13. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- 14. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

15. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații UAT Comuna Fibiș
16. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Resurse Umane;
17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
18. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Revizuirea procedurilor de lucru conform Ordinului 400/2015 actualizat – privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
20. Monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; răspunde de păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
21. Întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
22. Responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
23. Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție.
24. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
25. Asigură implementarea, monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici;
26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

Art. 16 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fibiș

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fibiș este organizat pe Compartimente.
(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fibiș se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Fibiș.

Art. 17 Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Fibiș

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fibiș cuprinde un număr de 17 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 9 funcții publice și 6 personal contractual.
(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcții publice de conducere și 8 funcții publice de execuție.

Art. 18 Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fibiș se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Fibiș este reglementat de Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul UAT Comuna Fibiș.
(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 19 Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Fibiș.

**CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI FIBIȘ**

Art. 20 Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, direcțiile, serviciile și birourile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
------------------------------------	---	---------------------

1. Planul managerial anual al compartimentului, serviciului și biroului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publica

- cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
- elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei FIBIȘ
- elaborează și aprobă planul de integritate pentru perioada 2016-2020, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publica:

- informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimente/birou propriu;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Fibiș;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Fibiș sau prin dispoziția Primarului Comunei Fibiș;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
19. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor functionale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Fibiș, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Comunei Fibiș, ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a UAT Comuna Fibiș date spre competență soluționării;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Fibiș, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 21 Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 22 Atribuții Compartiment Audit

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

În conformitate cu O.M.F.P. nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

În conformitate cu art. 4 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, auditul public intern este organizat în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice ca structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern, care exercită efectiv funcția de audit public intern.

Compartimentului Audit Intern se subordonează direct Primarului Comunei Giroc și are următoarele atribuții specifice :

1. Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. Elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. Efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
5. Raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
6. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - a. Angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b. Plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - c. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - d. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- f. Alocarea creditelor bugetare;
 - g. Sistemul contabil;
 - h. Sistemul de luare a deciziilor;
 - i. Sistemele de conducere si control;
9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorul intern care cuprind următoarele tipuri de consiliere:
- a. Consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
 - b. Facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.
 - c. Formarea si perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor si controlul intern.
10. Auditorul intern nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat in cursul ori in legătura cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.
11. Auditorul intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publica.
12. Auditorul intern trebuie să respecte prevederile codului privind conduita etica a auditorului intern.
13. Auditorul intern are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile in cadrul formarii profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:
- a) Participarea la cursuri si seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competente profesionale sau celor specifice entității publice;
 - b) Studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
 - c) Publicarea de materiale de specialitate.
14. Formarea profesionala continua se realizează in cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intra in responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum si a conducerii entității publice.
15. Auditorul intern are obligația de a transmite rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesionala continua, avizate de conducătorul entității publice, către organismul care a emis certificatul de atestare, o data la 5 ani, pe baza cărora se va evalua menținerea/pierderea valabilității certificatului de atestare
16. Auditorul intern care este funcționar public, se supune regimului juridic privind incompatibilitățile, are drepturi și obligații, în conformitate cu prevederile legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum si cu prevederile prezentei legi.

Art. 23 Atribuții Compartimentul Agricol

Registrul Agricol are următoarele atribuții specifice:

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- registriului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Fibiș;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
 3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
 4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
 5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
 6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
 7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
 8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
 9. Furnizarea periodică(lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
 10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
 11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
 12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
 13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
 14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
 15. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
 16. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități
 17. Participă și colaborează la Efectuarea inventarierii materiei imobile conform procedurii de „Inventarierea materiei imobile”
 18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Fibiș;
 19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Fibiș și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
 20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Fibiș;
 21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
 22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

24. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Fibiș;

Pe linie de Protecția Mediului are următoarele atribuții specifice:

1. - are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul Comunei.
2. - cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale direcțiilor subordonate Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;
3. - furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, privind informarea și participarea publicului la deciziile referitoare la activități specifice;
4. - supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
5. - propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
6. - asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
7. - participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
8. - stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
9. - stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
10. - colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
11. - participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
12. - asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
13. - verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

14. - participarea săptămânal la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
15. - realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

Art. 24 Compartiment Asistență Socială și Stare Civilă are următoarele atribuții specifice:

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
 - b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
 - c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
 - d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
 - e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
 - f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
 - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
 - h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
 - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
 - j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
 - k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
 - l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
 - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
 - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIS Timiș și la Consiliul Județean Timiș
 - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
 - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
 - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
 - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
 - e. ține evidența la zi a dosarelor
 - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
 - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
 - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
 - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
 - a. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
 - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
 - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIS Timiș;
 - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
 - e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
 - f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - b. verificare documentație,
 - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș
 - d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Timiș.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

Atribuții Autoritate Tutelară

Autoritate Tutelară funcționează în cadrul Compartimentul Asistență Socială, sub directa coordonare a secretarului și are următoarele atribuții specifice:

- a. întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
- d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- e. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
- h. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Biroul Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe.

1. În conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară;
- b. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familie sau precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- c. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sa;
- d. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie sa;
- e. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii.

2. În conformitate cu Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- b. luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- c. raportare statistică trimestrială și anuală la AJPIȘ și DGASPC Timiș;
- d. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare;
- f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor;
 - i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor;
 - j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc;
 - k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei;
 - l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
 - m. ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
3. În conformitate cu Legea 19/2018 (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
 - b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
4. OMFP 1849/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

Pe linie de Stare Civilă, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- întocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activitații de stare civila;
- păstreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea,conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
- întocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritaților publice, dupa actele de stare civila
- urmărește înaintarea registrelor de stare civila dupa completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- înaintează în termenele stabilite statisticele, livretele militare si adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- copiază registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- organizeaza în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor;
- constata si sancționeaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul starii civile;
- realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegarii data de catre primar;
- întocmește buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
- completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate mențiunile ivite
- transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate
- întocmeste actele de nastere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii
- efectueaza inventarierea documentelor arhivistice de stare civila
- întocmeste actele necesare schimbarii de nume
- ține evidența militara a personalului angajat din cadrul primariei (M.L.M.) precum si a tinerilor din comuna;
- rezolva în timp corespondența;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- întocmeste și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercită;
- îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Atribuții - Asistent Medical Comunitar și mediatori sanitari

Principalele atribuții ale asistentului medical comunitar sunt:

- supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat;
- educație pentru sănătate și planificare familială;
- asistența mamei și copilului;
- identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului;
- urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale: prematuri, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiente neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, și așa mai departe.

Mediatorii sanitari au rolul principal de a înlesni comunicarea dintre comunitățile de romi și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică. Direcției de Sănătate Publică îi revine responsabilitatea pentru organizarea programului de formare și funcționare a mediatorilor sanitari comunitari.

Activități destinate asistenților comunitari

Potrivit normelor în vigoare, asistenții medicali comunitari trebuie să facă activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate. Ei desfășoară și activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor din grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului.

Totodată, asistenții comunitari desfășoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie, dar și activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităților locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

Art. 25 Atribuții Compartiment *Financiar Contabil, Impozite și taxe*

Atribuții – Coordonator Compartiment

(1) **Coordonatorul Compartimentului** reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Fibiș și este coordonatorul structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate al aparatului de specialitate al primarului.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
------------------------------------	---	---------------------

(2) **Coordonatorul Compartimentului** desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) **Coordonatorul Compartimentului**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Fibiș, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Timiș sau D.G.F.P Timiș, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Fibiș are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Fibiș indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a Comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei Fibiș, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a UAT Comuna Fibiș; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Fibiș, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Fibiș, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Fibiș, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Fibiș; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Fibiș, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
9. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
10. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Fibiș,
11. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Fibiș, etc.);

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

12. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
13. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Fibiș pe care le prezintă primarului și consiliului local;
14. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
15. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Fibiș privind contractarea de împrumuturi;
16. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.

Atribuții Buget

Bugetul funcționează în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al UAT Comuna Fibiș;
2. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
5. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
8. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
10. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Fibiș, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
12. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Fibiș a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
13. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

14. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
21. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
23. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului UAT Comuna Fibiș.

Atribuții Contabilitate

Contabilitatea funcționează în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al UAT Comuna Fibiș;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Fibiș;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Timiș - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei Fibiș a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;

9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin UAT Comuna Fibiș și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului UAT Comuna Fibiș;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

Atribuții Control Financiar Preventiv Propriu

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

- a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
- b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- e. Efectuarea de încasări în numerar;
- f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- g. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

Atribuții *Impozite și Taxe *

Impozite si Taxe Locale are următoarele atribuții specifice :

(1) Compartimentul Impozite si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a UAT Comuna Fibiș.

(2) Compartimentul Taxe Locale, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor.
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Fibiș cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- taxa hotelieră, taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
 15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
 16. Întocmește zilnic situația disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;
 17. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitățile de încasări si plăți prin casierie;
 18. Întocmește corect si la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
 19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factica, in prezenta acestora.
 20. La primirea chitanțierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;
 21. Primește de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
 22. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar daca se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
 23. Preda in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
 24. Ridica de la banca Extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;
 25. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unității;
 26. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi si încasarea maxima /client/zi, conform legislației in vigoare;
 27. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de primar și CFPP;
 29. Are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, in vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
 30. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
 31. Are obligația sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
 32. ținerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
 33. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

34. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții Impunere – Constatere

Impunere–Constatere–Control funcționează în cadrul Compartimentului *Financiar Contabil, Impozite și taxe* și are următoarele atribuții specifice :

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Autorizare a Construcțiilor cu baza de date a de la Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Fibiș și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 actualizat- Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Fibiș cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții Evidența Veniturilor

Evidența Veniturilor–Control funcționează în cadrul Compartimentului Financiar- Contabil și are următoarele atribuții specifice :

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite si taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuții Executare Silită

Executarea silită funcționează în cadrul Compartimentului *Financiar Contabil, Impozite și taxe*și are următoarele atribuții specifice :

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Atribuții Amenzi

Amenzi funcționează în cadrul Compartimentului *Financiar Contabil, Impozite și taxe*și are următoarele atribuții specifice :

1. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvenți;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Căminul Cultural are încadrat un referent cultural cu următoarele atribuții principale:

- răspunde de întreaga activitate legată de desfășurarea activităților culturale organizate la nivelul comunei;
- ține evidența strictă a debitorilor și încasărilor în acest sector de activitate, pentru care prezintă informări periodice;
- se implică în depistarea unor noi surse de autofinanțare și atragerea de sponsori care să susțină activitatea cultural-artistică la Fibiș;
- răspunde și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Căminului Cultural Fibiș;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- raspunde de intretinerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean pentru Cultura Timiș, alte institutii de cultura, invatamant, sanatate si cu celelalte asezaminte culturale din judet sau din tara pentru realizarea unor activitati culturale la nivelul localitatii sau in afara acesteia;
- propune si intocmeste Calendarul anual de activitati culturale, impreuna cu bibliotecarul comunal;
- sustine si organizeaza alte tipuri de activitati, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansari de carte, de film, expozitii de pictura, grafica si fotografie etc., in stransa legatura cu bibliotecarul comunal;
- participa la cursurile de calificare si de perfectionare in domeniu;
- participa la chimburi de experienta in domeniu judetean, regional, national si international prin organizare si participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;
- incheie parteneriate si infratiri in domeniile performante pentru punerea in valoare si afirmare a talentelor din Fibiș;
- organizeaza selectii in scoli pentru descoperirea si atragerea de noi talente in ansamblul folcloric;
- raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;
- participa si la alte actiuni dispuse de primar si executa sarcini ce deriva din acte normative si hotararile consiliului local.

Art. 26 Atribuții Compartiment Juridic

Compartimentul Juridic are următoarele atribuții directe:

- Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum si susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care primăria Comunei Fibiș este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, si au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite si taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează si este urmărită în instanță, cât si din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată si actualizată, sau altor acte normative, după caz;
- Analizarea oportunității si legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare si, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Fibiș;
- Analizarea oportunității si legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Comunei Fibiș și a altor acte cu caracter juridic;
- Întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza decretului lege nr 61/1990 – privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare;
- Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Timiș în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
- Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii UAT Comuna Fibiș;
- Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;
- Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
- Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
- Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;
- Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
- Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

Pe linie de Achiziții publice are următoarele atribuții specifice:

1.întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Financiar Contabil;

2.operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

3.întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;

4.primirea și analizarea referatelor de necesitate;

5.primirea și analizarea caietelor de sarcini;

6.primirea și analizarea listelor cu cantități;

7.primirea și analizarea temelor de proiectare;

8.verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;

9.cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. notificare ANAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu ANAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. gestionarea relației cu ANAP;
16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. primirea ofertelor;
20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. comunicarea rezultatului procedurii;
25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. elaborarea anunțului de atribuire;
28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Pe line de *Proiecte și Investiții* are următoarele atribuții specifice:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu.
2. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale Fibiș.
3. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Fibiș.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

4. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor.
5. Colaborarea pentru elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a unității administrativ-teritoriale Fibiș, pe perioade de timp determinate.
6. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.
7. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale.
8. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
9. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.
10. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.
11. Colaborarea în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Fibiș, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.
12. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.
13. Asigurarea managementului și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Fibiș.
14. Eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe.
15. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.
16. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.
17. Întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.
18. Întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere .

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

19. Participarea ca membru în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.
20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.
21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.
22. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Fibiș.
23. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Fibiș.
24. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice.

Art. 27 Atribuții Compartiment Urbanism

Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții specifice:

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Fibiș;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
------------------------------------	---	---------------------

Art. 28 Atribuții Compartiment Cultură

Bibliotecar are următoarele atribuții -

1. Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
2. Sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;
3. Sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie;
4. Sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
5. Sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimată clar);
6. Sa puna la dispozitia cititorilor carti pe baza de evidenta nominală;
7. Sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.
8. Asigura functionarea Serviciului biblionet ;
9. Colaboreaza cu Consiliul Judetean Timiș- Biblioteca judeteana Timiș;
10. Îndeplinește și alte atribuții încredințate legal de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliul local.

Art. 29 Atribuții Compartiment SVSU

Pe linie de Situații de Urgență are următoarele atribuții specifice :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

Art 30 Atribuții Compartiment Relații Cu Publicul

Pe linie de atribuții Registratură

Registratura are următoarele atribuții specifice:

1. Executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
2. Lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor.
3. Atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

4. Scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor.
5. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.
6. Probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
7. Evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat, ține evidența orelor suplimentare, concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale.
8. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.
9. Cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta;
10. Primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
11. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulație;
12. Preluarea de la șefi (prin delegare de autoritate) a unor sarcini pe care le poate rezolva;
13. Confidențialitate, loialitate;
14. Să respecte și să contribuie la prestigiul instituției;
15. Promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor;

Pe linie de Atribuții Relații cu Publicul

Relații cu Publicul are următoarele atribuții specifice :

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
 - afișare la sediul instituției;
 - publicații proprii;
 - puncte de informare - documentare;
 - site-ul propriu al instituției.
2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
 - a. difuzare de comunicate;
 - b. informări de presă;
 - c. conferințe de presă;
 - d. interviuri.
4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite on-line;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
10. Oferă informații cetățenilor privind:
 - modalitatea de a obține documente;
 - activitatea primăriei și consiliului local;
11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
16. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din nr. consilierilor în funcție, respectând procedurile prevăzute de lege;
17. Întocmește procesul verbal și îl pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe;
18. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
19. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
20. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
21. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
22. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
 - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;
 - la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
- 23. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;
- 24. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- 25. Întocmește un raport lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților;
- 26. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
- 27. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
- 28. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
- 29. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
- 30. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
- 31. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
- 32. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- 33. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
- 34. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adevăruri, autorizații, certificate etc.;
- 35. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

Atribuții Arhivă:

1. Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele entității
2. La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente
3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
4. Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
5. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției
6. Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă
7. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
8. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
9. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

10. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria , in conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public

11. Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic in condițiile corespunzătoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

12. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru intocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate in vederea deșășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

Art. 31 Atribuții Compartiment Administrativ

Guardul îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției , mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- aduce la cunoștință șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Muncitor calificat – îndeplinește următoarele atribuții :

- sa ia in primire toate materialele, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajațul va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul sau;
- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora; - sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.

- să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ; - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- nu execute nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea asociațiilor de proprietari (locatari), și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Fibiș a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Fibiș și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcarilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în instituție;

Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

- a. Degajarea terenului de corpuri străine
- b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
- c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comuna Fibiș și a satelor aparținătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

Atribuții Construcții și Lucrări

1. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri
 - a. Lucrări specifice de întreținere
 - b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
 - c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
 - d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
 - execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - săparea și/sau nivelarea terenului
 - participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

**CAPITOLUL IV
ALTE REGLEMENTĂRI**

Art. 32 Declarația de avere și de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
---	---	---------------------

verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Fibiș sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 33 Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Fibiș;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Fibiș;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterile publice 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 Fibiș;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 34 Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizate;
- b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne;
- d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 35 Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația 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 instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Data ediției: 18.12.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA FIBIȘ	COMUNA FIBIȘ
------------------------------------	---	---------------------

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment, birou va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului și unul pentru dosarul de personal.

Art. 37 Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații UAT Comuna Fibiș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a UAT Comuna Fibiș.

Art. 38 Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Elaborat:	Verificat: Secretar	Avizat: Viceprimar	Aprobat: Primar
------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------