



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL**



**HOTĂRÂREA nr.10
DIN 22.01.2025**

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Jirlau, județul Braila;

Consiliul Local al comunei Jirlau, județul Braila, întrunit în ședință ordinara, în data de 22 ianuarie 2025;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului comunei Jirlau;

Avizul Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, ordine publică, amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală, protecția mediului ;

- prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5) , art. 198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulament de organizare și funcționare al Primăriei comunei Jirlau, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2 -Prevederile HCL nr.71/30.05.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Jirlau, începând cu data prezentei își pierd aplicabilitatea

Art. 3 – Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează Primarul comunei Jirlau, prin aparatul de specialitate.

Președinte de ședință,

Mucea Vasilica

Contrasemnează

**Secretarul General comunei,
Purice Theodora Oana**

Nr. 10

Adoptată în ședința din 22 ianuarie 2025

Cu un număr de 11 voturi ,

Din numărul total de 11 consilieri în funcție



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL**



Anexa nr.1 la H.C.L nr.10/22.01.2025

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jirlau, judetul Braila***



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL**



**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare R.O.F., este documentul organizatoric care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Jirlau și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local a Comunei Jirlau.

Art. 2 Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei, precum și sfera relațiilor interne.

Art. 3 În conformitate cu prevederile art. 5 lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Jirlau, formată din primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local a comunei Jirlau și dispozițiile Primarului comunei Jirlau, soluționând problemele curente ale colectivității.

Art. 4 Potrivit art. 5 lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art. 5 Actul normativ sus-precizat definește, potrivit art. 5 lit. q), compartimentul funcțional ca structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

Art. 6 Acest drept se exercită de Consiliul Local a comunei Jirlau și de Primarul comunei Jirlau, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Art. 7 (1) Principiile de organizare și funcționare ale Primăriei comunei Jirlau sunt: descentralizarea, autonomia locală, deconcentrarea serviciilor publice, eligibilitatea autorităților administrației publice locale, legalitatea și consultarea cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Principalul principiu de organizare și funcționare este principiul autonomiei locale.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efective a autorităților administrației publice locale din comuna Jirlau de a soluționa și de a gestiona, în numele și interesul colectivității Jirlaiene, treburile publice, în condițiile legii.

Acest drept se exercită de Consiliul Local a comunei Jirlau și de Primarul comunei Jirlau, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Art. 8 Atribuțiile compartimentelor funcționale implică sau exercită prerogative de putere publică.

Art. 9 Organigrama, statul de funcții, numărul de personal ale Primăriei comunei Jirlau se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Jirlau, la propunerea primarului, potrivit art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Art. 10 Sediul Primăriei comunei Jirlau este situat pe strada Rm Sarat, nr. 106, din comuna Jirlau, județul Braila.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 11 – Structura organizatorică a Primăriei comunei Jirlau se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local a comunei Jirlau, județul Braila.

Art. 11 – (1) Structura de conducere a Primăriei comunei Jirlau este alcătuită din Primar, viceprimar, secretarul comunei, șefii de servicii și birou.

Primarul Comunei Jirlau reprezintă comuna Jirlau în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Semnul distinctiv al Primarului Comunei Jirlau este o eșarfă în culorile drapelului național al României, conform modelului stabilit prin hotărâre de Guvern.

Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

În relațiile dintre Consiliul Local a comunei Jirlau, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Jirlau, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12 – În cadrul personalului din Primăria Comunei Jirlau distingem trei categorii: demnitari, funcționari publici și personal contractual.

Art. 13 – Personalul contractual din Primăria Comunei Jirlau își desfășoară raporturile de muncă potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii și a normelor de conduită prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

Art. 14 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor Primăriei comunei Jirlau, șefii structurilor organizatorice au următoarele responsabilități:

întocmesc rapoarte, referate și note pentru fundamentarea proiectelor de acte administrative, precum și alte acte care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor actelor administrative; solicită avizul de legalitate de la Compartimentul Juridic, pentru rapoarte, referate și note, în vederea asigurării legalității proiectelor de acte administrative;

organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul compartimentului pe care îl conduce prin întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat și prin stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor, inclusiv a celor ce intră și ies din compartiment; fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă.

Art. 15 – În activitatea Primăriei se realizează următoarele tipuri de relații: relații de autoritate ierarhice; relații de autoritate funcțională; relații de cooperare; relații de reprezentare; relații de inspecție și control.

Art. 16 – Relațiile de autoritate ierarhice constau în: subordonarea viceprimarului și secretarului comunei față de Primarul comunei Jirlau; subordonarea șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul comunei Jirlau și, după caz, față de viceprimar sau față de secretarul comunei, în limita competențelor legale, a actelor administrative și a structurii organizatorice; subordonarea personalului cu funcții de execuție față de șeful ierarhic.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Art. 17 – Relațiile de cooperare sunt cele care asigură raporturile între compartimentele de muncă din Primăria comunei Jirlău sau între acestea și serviciile, respectiv instituțiile publice subordonate Consiliului Local al comunei Jirlău sau între compartimentele de muncă ale Primăriei comunei Jirlău și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale, organizațiile neguvernamentale, în limitele competențelor legale.

Art. 18 – (1) Relațiile de reprezentare sunt de competența Primarului Comunei Jirlău și, în limitele mandatului acestuia, viceprimarul, secretarul comunei sau personalul din compartimentele de muncă, pot reprezenta Primăria comunei Jirlău în raporturile cu alte structuri ale administrației publice locale sau centrale, persoane juridice române sau străine.

(2) Personalul care reprezintă instituția în condițiile alineatului (1) are obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei Jirlău și țării, în cazul reprezentării în străinătate.

Art. 20 – Relațiile de inspecție și control sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Comunei Jirlău și instituțiile subordonate Consiliului Local al Comunei Jirlău sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 21- Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la art.154 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Art. 22 -Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 23- Primarul comunei Jirlău conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local ale comunei Jirlău.

Art. 24– (1) Primarul comunei Jirlău reprezintă comuna Jirlău în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Semnul distinctiv al Primarului Comunei Jirlău este o eșarfă în culorile drapelului național al României, conform modelului stabilit prin hotărâre de Guvern.

Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art. 25 – (1) Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătoria, după depunerea raportului detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

Invalidarea alegerii primarului se poate pronunța în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.

Încheierea judecătoriei privind validarea sau, după caz, invalidarea alegerii primarului se comunică de îndată prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligația aducerii la cunoștință publică prin afișarea acesteia la sediul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicare.

În termen de 2 zile de la aducerea la cunoștință publică, cei interesați pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare sau invalidare a alegerii primarului la tribunal.

Apelul se soluționează de tribunal în termen de 5 zile de la sesizare, hotărârea fiind definitivă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Hotărârea se comunică de îndată prefectului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului declarat ales și se aduce la cunoștință publică.

Pronunțarea încheierii judecătorei, respectiv pronunțarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunțare.

Rezultatul validării sau invalidării alegerii primarului se prezintă în prima ședință privind ceremonia de constituire sau, după caz, într-o ședință extraordinară a consiliului local.

În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului, stabilește data alegerilor. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la data invalidării sau, după caz, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în condițiile legii.

ART. 26- Depunerea jurământului și intrarea în exercițiul de drept al mandatului ;

Primarul depune jurământul prevăzut la art. 117 în ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în fața judecătorului delegat, în camera de consiliu, în cazul în care ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 30 de zile de la data alegerilor sau în cazul când, din alte motive temeinice, acesta nu a putut depune jurământul în această ședință. Încheierea judecătorului delegat este definitivă și se comunică de îndată prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Primarul care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

După depunerea jurământului, primarul intră în exercițiul de drept al mandatului.

ART. 27- Mandatul primarului

Mandatul primarului este de 4 ani.

Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

Mandatul primarului prevăzut la alin. (1) se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situații, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului prevăzut la alin.

(1).

ART. 28 - Rolul primarului-

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



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

ART. 29- Atribuțiile primarului

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
alte atribuții stabilite prin lege.

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;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

ART. 30- Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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 în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

ART. 31- Delegarea atribuțiilor-

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



acestor atribuții.

ART. 32- Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii orașelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

ART. 33 Suspendarea mandatului primarului și al viceprimarului

(1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a fost dispusă măsura arestării preventive;
- a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și viceprimarului.

ART. 34 Încetarea de drept a mandatului primarului ;

Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d) - f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

ART. 35- Demisia

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

ART. 36 Încetarea mandatului în urma referendumului

Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care se aplică în mod corespunzător.

Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului. Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătură olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

ART. 37- Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului

În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 38 – Viceprimarul comunei Jirlău este subordonat Primarului Comunei Jirlău și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



formalitate.

ART. 39- Indemnizația primarului și a viceprimarului

Pe durata mandatului, primarii și viceprimarii au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Primarii și viceprimarii au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin. (1).

Art. 40 – În conformitate cu prevederile art. 29, viceprimarul comunei Jirlau coordonează a Compartimentului cultură, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jirlau.

Art. 41- Conducătorii compartimentelor funcționale (directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birouri) au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentelor funcționale prin întocmirea Planului de acțiuni, pe baza obiectivelor specifice stabilite;

Asigură un management performant al structurii pe care o conduce prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;

Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul Comunei Jirlau sau persoanele delegate de acesta;

Fac propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;

Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);

Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;

Răspund de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;

Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii respectiv Primăriei comunei Jirlau, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Primăriei Comunei Jirlau, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;

Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Resurselor Umane;

Întocmesc și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciul Resurselor Umane;

Țin evidența privind prezența angajaților din cadrul structurii, a orelor suplimentare (acolo unde este cazul), efectuate de către angajați și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului către Serviciul Resurselor Umane;

Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;

Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;

Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;

Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jirlau ;

Transmit structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei comunei Jirlau;

Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

Răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

Transmit Serviciului Juridic și Contencios Administrativ la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prealabile;

Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local a comunei Jirlau și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local a comunei Jirlau din domeniul lor de competență;

Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului comunei Jirlau , în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;

Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Județean al Municipiului Braila;

Întocmesc anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează Primarului comunei Jirlau;

Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;

a) Participă la ședințele Consiliului Local a comunei Jirlau și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local a comunei Jirlau atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;

b) Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

c) În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele functionale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice.

Art. 42- Structura organizatorică, atribuțiile Compartimentelor funcționale ale Primăriei comunei Jirlau și relațiile organizatorice.

Art. 43- Structura organizatorică a Primăriei comunei Jirlau este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local a comunei Jirlau ;

Art. 44- Structura organizatorică este stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul Primăriei comunei Jirlau, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



obiectivelor stabilite.

Art. 45- CABINET PRIMAR-

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment organizatoric distinct în cadrul Primăriei Comunei Jirlau;

(2) Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

Asigura consilierea comunei Jirlau, pe probleme specifice administrației publice locale;

Întocmește agenda de lucru pentru Primarul comunei Jirlau ;

Participă la audiențele Primarului Comunei Jirlau;

Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului Comunei Jirlau;

Urmărește soluționarea documentelor, la termen, de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cele solicitate instituțiilor/serviciilor publice de interes local, cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local a comunei Jirlau;

Furnizează primarului date și informații de sinteză în vederea luării unor decizii pentru realizarea obiectivelor generale ale comunei Jirlau;

Întocmește la cererea Primarului Comunei Jirlau referate, note de fundamentare/de serviciu și sinteze, răspunsuri către diverse autorități publice, instituții publice, etc.

Art. 46- CABINET VICEPRIMAR

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment organizatoric distinct în cadrul Primăriei comunei Jirlau, subordonat direct Viceprimarului comunei Jirlau .

Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

Asigura consilierea Viceprimarului comunei Jirlau, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local sau compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au fost delegate de Primarul comunei Jirlau Viceprimarului comunei Jirlau;

Întocmește agenda de lucru pentru Viceprimarul comunei Jirlau;

Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Viceprimarului comunei Jirlau;

Primește, pregătește și expediază corespondența;

Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și instituțiilor publice de interes local coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;

Transmite documentațiile/actele administrative vizate/aprobate de Viceprimar către compartimentele funcționale și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local coordonate;

Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului Comunei Jirlau;

Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local a comunei Jirlau, cât și cu alte autorități publice, instituții publice, etc;

Asigură activitățile de protocol;

Art. 47- ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este subordonat primarului, iar în baza contractului de management, conform art. 244 alin. (5) și (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente funcționale ale aparatului de specialitate sau a instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local a comunei Jirlau și i se poate delega, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



Art. 48- SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI JIRLAU

Secretarul general al comunei Jirlau face parte din aparatul de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei Jirlau are în subordine și coordonează activitatea Serviciului Administratie Publica Locala.

Secretarul general al comunei Jirlau îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

Participă la ședințele consiliului local;

Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul municipiului Braila; Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;

Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte subdiviziunea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ- teritoriale;

Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



sistematice.

Biroul asistență tehnică a consiliului local se organizează și funcționează în subordinea Serviciului administrație publică, monitorizarea procedurilor administrative și activități electorale, având următoarele atribuții:

Asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local a comunei Jirlau, conform măsurilor dispuse de primarul Comunei Jirlau;

Asigură publicarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local a comunei Jirlau pe pagina de internet a instituției ;

Transmite adresele privind solicitările de rapoarte de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jirlau nominalizate pentru întocmirea acestora;

Transmite adresele, însoțite de documentațiile aferente proiectelor de hotărâre, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Jirlau nominalizate pentru întocmirea avizelor și primește avizele și procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local a comunei Jirlau;

Asigură redactarea și semnarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local a comunei Jirlau, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Comunei Jirlau;

Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;

Transmite electronic și letric ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri, cu documentațiile aferente, , personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local a Comunei Jirlau;

Realizează procedura de convocare a consiliului local ;

Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local a comunei Jirlau;

Asigură asistența tehnică și legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;

Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;

Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință ;

Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;

Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local a comunei Jirlau;

Transmite hotărârile Consiliului Local Comunei Jirlau și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului Braila, în vederea efectării controlului de legalitate, precum și primarului Comunei Jirlau și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local a comunei Jirlau în vederea punerii în aplicare a acestora ;

Afișează pe pagina de internet a instituției procesele verbale ale ședințelor, hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;

Gestionează registrul privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local a comunei Jirlau;

Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local a comunei Jirlau;

Asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;

Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Compartimentului de Resurse umane, împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;

Redactează buletinele de vot pentru ședințele Consiliului Local a comunei Jirlău;

Primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Jirlău și le arhivează;

Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

Elaborează și creează baze proprii de date;

Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ;

Propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea președintelui de ședință, consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local a comunei Jirlău, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.

Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local a comunei Jirlău, de primarul Comunei Jirlău, după caz.

Art. 49- **RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT** se organizează și funcționează având următoarele atribuții:

- asigură legătura permanentă cu publicul;
- asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei Comunei Jirlău și Consiliului Local a Comunei Jirlău și le distribuie către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și faxurile, pe care le înregistrează;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor Primăriei Comunei Jirlău, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- asigură afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei Comunei Jirlău;
- la solicitarea persoanelor îndreptățite, asigură convocarea, prin note telefonice, a consilierilor locali pentru participarea la ședințele Consiliului Local a comunei Jirlău și ale comisiilor de specialitate;
- execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Jirlău;
- răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul Primăriei Comunei Jirlău și de protecția informațiilor clasificate;
- răspunde de modul de soluționare și arhivare a petițiilor adresate Primăriei Comunei Jirlău și Consiliului Local a comunei Jirlău;
- asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- transmite, în vederea publicării pe site-ul instituției, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;
- colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- actualizează nomenclatorul arhivistic în cadrul instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- verifică și preia pentru arhivare dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventariere;
 - convoacă Comisia de Selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate din arhivă compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
 - transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Jirlau instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate dispozițiile Primarului în vederea aplicării acestora;
- transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Jirlau, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate Hotărârile Consiliului Local a comunei Jirlau în vederea aplicării acestora;
- postează pe pagina de internet a instituției informațiile/datele de interes public;
- păstrează și gestionează registrul general de corespondență, registrul de audiențe, registrul de note telefonice, registrul de petiții, registrul unic de control;
- asigură securitatea și răspunde de arhivarea documentelor din Compartimentul Relații cu Publicul.
- Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei Comunei Jirlau constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente primite direct de la petiționari sau indirect prin poștă, fax, e-mail, curier, de la petenți persoane fizice/juridice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
 - Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, transfer auto, sosite prin corespondență ;
 - Asigură transmiterea petițiilor greșit adresate Primăriei Comunei Jirlau către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințează petiționarul despre redirectionare;
 - Primește, înregistrează, repartizează și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate corespondența adresată Primăriei Comunei Jirlau, în funcție de obiectul acesteia;
 - Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie, după caz, Compartimentului Juridic;
 - Expediază corespondența prin poștă, prin tarifyare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe borderouri justificate lunar la Serviciul Contabilitate;
 - Expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de către structurile competente ale aparatului de specialitate al primarului;
 - Comunică numărul unic de înregistrare, alocat e-mailului în sistemul de registratură, expeditorilor care aleg să transmită corespondența către Primaria Jirlau prin intermediul poștei electronice;
 - Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- Coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
 - Asigură gestiunea arhivei și urmărește întregirea fondului arhivistic existent prin verificarea și preluarea pe bază de inventare împreună cu procese-verbale a documentelor create de către departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
 - Organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
 - Asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
 - Verifică fiecare dosar la preluarea unităților arhivistice create, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
 - Realizează cercetarea în depozitul de arhivă în vederea soluționării cererilor formulate în scris și asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor la solicitarea tuturor structurilor din aparatul de specialitate al primarului;
 - Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
 - Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor și pregătește lucrările comisiei în sensul expertizării valorii materialelor documentare în vederea păstrării și conservării în bune condiții a celor de interes științific sau a eliminării celor a căror valoare practică a expirat;
 - Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
 - Asigură comunicarea în scris, în termenele legale, către Arhivele Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii sau orice modificare survenită în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare a documentelor;
 - Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
 - Informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei instituției;
 - Centralizează datele privind circuitul documentelor elaborate și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
 - Stabilește fluxurile optime, analizează și întocmește rapoarte și propuneri pentru circuitele documentelor;
 - Întocmește, elaborează și gestionează lista cu tipurile de documente primite și eliberate de către aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jirlău;
- Întocmește rapoarte și statistici referitoare la managementul documentelor;

Art. 50- COMPARTIMENTUL JURIDIC se organizează și funcționează în subordinea Sef serviciu Administratie Publica Locala, având următoarele atribuții:

Elaborează puncte de vedere referitor la aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului; la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;

Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, unitatea administrativ- teritorială



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



comuna Jirlau , Primăria comunei Jirlau, Consiliul Local a comunei Jirlau, Primarul comunei Jirlau;

Modifica, completeaza si avizează pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele si directiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

la măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;

Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;

Solicită acte în susținerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlau;

Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;

Asigură evidența lucrărilor repartizate Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ;

Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;

Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;

Elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;

Îndeplinește actele de procedură necesare în vederea declarării succesiunilor vacante;

Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jirlau în vederea realizării/îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestora, conform actelor normative în vigoare;

Întocmește rapoartele de specialitate prevăzute de legislația aplicabilă organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local a comunei Jirlau, în condițiile Codului administrativ;

Acordă suport juridic prin elaborarea de opinii de specialitate la anumite proiecte de acte administrative, la solicitarea superiorilor ierarhici;

Administrează, gestionează și actualizează baza de date existentă la nivelul Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ;

Întreprinde demersuri la cererea instanței în sensul obținerii și întocmirii documentației necesare în vederea declarării procedurii de declarare judecătorească a morții, conform prevederilor art. 945 din codul de procedură civilă;

Primește, analizează, soluționează plângerile prelabile, respectiv orice fel de corespondență repartizată structurii spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în colaborare cu serviciile de specialitate care, de asemenea au atribuții în domeniul specific obiectului plângerii;

Solicită compartimentelor funcționale ale primăriei și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului comunei Jirlau puncte de vedere/opinii de specialitate, însoțite de documente în susținere, după caz, necesare soluționării plângerilor prelabile gestionate în cadrul serviciului, care au obligația de a răspunde în termenul solicitat;

Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu compartimentele funcționale implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Exprimă puncte de vedere cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Local a comunei Jirlau prin care urmează să se aprobe încheierea de contracte/protocoale/acorduri/parteneriate;

Monitorizează legislația și comunică conducătorilor compartimentelor funcționale, prin email, modificările apărute în domeniul de activitate specific fiecăruia.

Art. 51- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Achiziții publice se organizează și funcționează având următoarele atribuții:

Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publice doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se aprobă de către Primarul Comunei Jirlau;

Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele funcționale ale Primăriei Comunei Jirlau;

Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate menționate în referatele de necesitate;

După aprobarea bugetului Primăriei Comunei Jirlau , va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;

Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare;

Întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;

Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;

Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;

Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, strategia de contractare privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;

Întocmește și publică pe SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;

Întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;

Solicită compartimentelor funcționale din cadrul comunei Jirlau desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;

Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;

Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;

Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentatii compartimentelor de resort implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



(CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații;
Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;

Încarcă în SICAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;

Transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

Intocmește și încheie contractele de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

Înregistrează și transmite contractele de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Primăriei Comunei Jirlău care au solicitat achiziția și vor implementa și urmări contractele;

Publică în SICAP anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;

Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;

Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatore, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;

Publică în SICAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în coformitate cu dispozițiile legale;

Art. 52- COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCAR SI REGISTRU AGRICOL se organizează și funcționează, având următoarele atribuții:

- sprijină activitatea Comisiei pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor din cadrul Primăriei Comunei Jirlău;

- eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

- participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

- eliberează adeverințe în baza Registrului Agricol;

- colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;

- răspunde în termen legal solicitărilor cetățenilor;

- înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

- completează și ține la zi datele din registrul agricol, inclusiv în format electronic;

- eliberează atestate/carnete de producător agricol;

- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, personalul Compartimentului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ; întocmește referate de specialitate, rapoarte și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Jirlău și de hotărâri ale Consiliului Local a comunei Jirlău specifice activității Compartimentului;

- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole și le înregistrează;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



- colaborează cu Compartimentul taxe și impozite locale pentru asigurarea încasării taxelor și impozitelor locale;
- înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- asigură securitatea și răspunde de arhivarea documentelor din Compartimentul Agricol.

Actualizează periodic sistemului de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe raza administrativ-teritorială a comunei Jirlau;

Asigură evidența datelor și informațiilor referitoare la regimul juridic și la situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a comunei Jirlau, în vederea actualizării permanente a bazelor de date, în funcție de evoluția acestora;

Asigură preluarea, înregistrarea și analizarea cererilor pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale în vigoare; participarea persoanelor desemnate, la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi, conform competențelor;

Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

Gestionează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Redactează documentele necesare în vederea înaintării către Comisia Municipiului Braila pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Comisiei Locale de Fond Funciar, a propunerilor de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz);

Desfășoară activități specifice necesare aplicării legilor fondului funciar (întocmirea invitațiilor, redactarea anexelor, definitivarea documentațiilor, întocmirea raportului privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmirea documentelor de punere în posesie și înaintarea acestora către BCPI Carei, în vederea preluării titlurilor de proprietate și înmânarea acestora persoanelor îndreptățite);

Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor, potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezentarea referatului privind propunerea de validare/invalidare a solicitării către Subcomisia de aplicare a legilor fondului funciar;

Întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile necesare, conform legislației în vigoare, în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri și înaintarea acestora către Instituția Prefectului Municipiului Braila, în vederea aprobării;

Întocmește și transmite corespondența necesară către persoanele fizice și/sau juridice, către Instituția Prefectului Municipiului Braila, judecătore etc., în scopul constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate;

Soluționează petițiile referitoare la situația juridică și/sau regimul juridic al imobilelor, conform evidențelor disponibile la nivelul serviciului;

Furnizează date și informații de interes public, disponibile la nivelul serviciului, la cererea instituțiilor sau a persoanelor interesate, conform prevederilor legale;

Întocmește și promovează documentațiile necesare în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local a comunei Jirlau, referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor de primar, pentru reglementarea unor activități specifice domeniului de activitate al serviciului; asigurarea reprezentării serviciului în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției, conform competențelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



Asigură suportul tehnic necesar instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local a comunei Jirlau, pentru inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public a comunei Jirlau aflate în administrarea Consiliului Local a comunei Jirlau și pentru elaborarea documentației necesare în conformitate cu prevederile Normelor Tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor, aprobate prin H.G. nr. 392/2020;

Întocmește inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Orasului Tasnad aflate în administrarea Consiliului Local a comunei Jirlau, prin centralizarea listelor de inventariere transmise către instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad, conform competențelor;

Identifică imobilele disponibile situate pe raza administrativ-teritorială a Comunei Jirlau, aflate în domeniul public al comunei Jirlau în vederea preluării acestora în administrarea Consiliului Local a comunei Jirlau, în scopul valorificării lor în beneficiul comunității locale;

Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Braila/ BCPI Faurei și în evidențele de carte funciară, a imobilelor cuprinse în categoria domeniul public sau privat al comunei Jirlau, aflate în administrarea Consiliului Local a comunei Jirlau (ridicări topografice, obținerea certificatului de număr poștal etc.), potrivit competențelor;

Întocmește și actualizează la zi a registrului agricol în format letric și electronic;

Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

Transmite datele centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică și la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;

Eliberează adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;

Verifică culturile și produsele agricole în vederea eliberării atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

Eliberează atestate de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

Eliberează adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;

Transmite datee referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;

Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

Art. 53- SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL

Obiectul principal al SERVICIULUI FINANCIAR- CONTABIL constă în elaborarea proiectului bugetului general al comunei Jirlau și supunerea spre aprobare Consiliului local a Comunei Jirlau furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor interne, situația raportării datoriei publice locale și prelucrarea documentelor financiar contabile. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL este condus de către un Sef serviciu si are in subordine urmatoarele compartimente:

Art. 54- Compartimentul Buget

- întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
- asigură inventarierea patrimoniului unității;
- întocmește bilanțul contabil;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- furnizează, publica și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
- asigură legătura permanentă cu trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local a comunei Jirlău, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primarul comunei Jirlău Consiliul Local a comunei Jirlău;
- asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordine;
- realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei comunei Jirlău, precum și evidența timbrei poștale necesare bunei desfășurări a activității;
- verifică gestiunea magaziei și a casieriei, lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- ține evidența imprimatelor cu regim special (bonuri cantități fixe, chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- propune constituirea comisiilor și subcomisiilor de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local a comunei Jirlău proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Jirlău;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește și prezintă Consiliului Local a comunei Jirlău contul anual de execuție al bugetului, precum și conturile trimestriale de execuție bugetară;
- completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria comunei Jirlău și serviciile subordonate, precum și pentru instituțiile publice din subordine;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului comunei Jirlău și de hotărâri ale Consiliului Local a comunei Jirlău specifice activității compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei Comunei Jirlău, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local a Comunei Jirlău precum și cu alte instituții;
- participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise;
- înregistrează în notele contabile toate operațiunile contabile, întocmind balanța contabilă lunară;
- întocmește ordine de plată a contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;

- întocmește dări de seamă statistice;
- centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Comunei Jirlău și le înaintează organelor superioare;
- urmărește împreună cu Compartimentul juridic executarea creanțelor;
- efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar în parte; af). ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garanții;
- întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- asigură realizarea evaluării, monitorizării, contractării și decontării subvențiilor și sprijinului financiar acordate din bugetul local, prin finanțări nerambursabile.

Art. 55- COMPARTIMENT CONTABILITATE, MIJLOACE FIXE, CASIERIE

- asigura cunoasterea și aplicarea unitara a tuturor reglementarilor legale privind impozitele și taxele locale și a celor privind disciplina încasărilor;
- conduce conform dispozițiilor legale, evidenta încasărilor și a registrului de casa, întocmește și verifică exactitatea încasărilor în numerar, cu boederourile centralizatoare pe coduri de impozite;
- eliberează chitanța editată de calculator, sau chitanța manuală în 2 exemplare, din care un exemplar se înmânează obligatoriu platitorului în momentul achitării în numerar a sumei înscrise în chitanța, iar celălalt exemplar va fi îndosariat în ordine strict cronologică în dosar special de CASA sau rămâne în chitanțier;
- anulează chitanțele emise în mod eronat din diferite motive, motive care obligatoriu vor fi specificate pe verso chitanțelor anulate, cu obligativitatea existenței, în aceste cazuri, a ambelor exemplare emise de calculator, sau manuale;
- dă relații contribuabililor interesați privind ramásitele și debitele existente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor cerute.
- asigură și încasează în baza unui act justificativ avansuri spre decontare cu întocmirea dispozițiilor de plată, respectiv de încasare.
- face plăți privind salariile pentru angajații primăriei, ajutoarele sociale, indemnizațiilor de naștere, ajutoare de urgență, trusou nou născuți, sprijin acordat la întocmirea familiei, cheltuieli materiale, în baza unui act oficial înscris pentru persoanele în drept;
- conduce registrele de CASA privind: administrația pieței, ștrand, venituri și cheltuieli ale bugetului local;
- virează zilnic la unitatea bancară încasările zilei precedente privind impozitele și taxele locale, veniturile de la administrația pieței, veniturile de la activitatea de ștrand;
- întocmește CEC-ul pe baza actelor întocmite de către compartimentul contabilitate și ridică numeralul de la unitatea de Trezorerie.
- încasează chirii și comunica aceste încasări serviciilor de contabilitate dă relații contribuabililor

interesați privind ramásitele și debitele existente urmărește modul corect de încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoane fizice și juridice pe coduri de impozite ține evidenta la zi a încasărilor atât prin casa cât și prin banca pe tipuri de impozite și taxe ia măsuri în cazul în care se procedează la executarea silită prin orice alte mijloace de executare prevăzute



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



de legislația în vigoare ține evidența imprimatelor cu regim special (bonuri cantități fixe, chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

- în condițiile legii implementarea impozitelor și taxelor locale atât pentru persoane fizice cât și juridice.

Art. 56- COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE, EXECUTARE SILITA, AMENZI asigură cunoașterea și aplicarea unitară a tuturor reglementărilor legale privind impozitele și taxele locale;

- asigură în condițiile legii implementarea impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane fizice;

- asigură în condițiile legii implementarea impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane juridice;

- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil-persoană fizică-grupate într-un dosar fiscal;

- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil-persoană juridică-grupate într-un dosar fiscal;

- urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane juridice;

- urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane fizice;

- ia măsuri pentru încasarea debitelor restante;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative specifice;

- ține evidența debitelor la persoane fizice privind impozitul pe clădiri, terenuri, concesiuni, taxa asupra mijloacelor de transport, taxă teren, proprietate de stat ocupat de persoane fizice;

- ține evidența debitelor la persoane fizice privind impozitul pe clădiri, terenuri, concesiuni, taxa asupra mijloacelor de transport, taxă teren, proprietate de stat ocupat de persoane juridice;

- analizează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor pe clădiri și teren, taxă asupra mijloacelor de transport la persoane fizice și juridice;

- verifică în teren veridicitatea declarațiilor depuse de persoanele fizice și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

- identifică și impune persoanelor fizice care nu au depus declarații în vederea calculării impozitului asupra clădirii și terenurilor;

- identifică clădirile noi care nu sunt supuse impozitării prin verificare în teren și ia măsurile impuse de legislația în vigoare;

- ține evidența, verifică cererile și vizează biletele în cazul impozitului pe spectacole, a taxei de ședere în stațiune și calculează cuantumul datorat;

- ia măsuri pentru încasarea debitelor restante prin întocmirea înștiințărilor de plată, a somațiilor, titlurilor executorii;

- ia măsuri în cazul în care se procedează la executarea silită prin orice alte mijloace de executare prevăzute de legislația în vigoare;

- informează conducerea asupra problemelor deosebite, dispunând măsurile ce se impun;

- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

- îndeplinește și alte atribuțiuni din domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de șeful ierarhic superior, cu condiția să nu fie încălcate prevederile legale în materie;

- consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- solicită informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea
 - contribuabililor sau materiei impozabile ori taxabile;
 - întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
 - gestionează materia impozabilă a persoanelor fizice și juridice;
 - asigură arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva instituției;
 - întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedură fiscală (poliție, parchet, judecătorie, executori judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Braila, primării, etc.);
 - respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestru asiguratoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvabili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
 - întocmește evidența situațiilor de insolvabilitate și verifică periodic debitorii aflați în această situație;
 - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
 - emite și comunică somații;
 - asigură încasarea obligațiilor pe baza titlurilor executorii pe baza termenelor de prescripție;
 - verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili pentru acordarea de înlesniri sau scutiri și propune soluții;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale și a amenzilor diverse;
- verifică creanțele la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenței pt. agenții economici de care raspunde, înaintea persoanei responsabile de executare din compartimentul ITL care împreună cu angajatul de la comp. juridic întocmesc cererile de admitere a creanțelor și înscrierea lor pe tabelul creditorilor și transmite către lichidatorii judiciari și instanțele competente, întocmesc cererile suplimentare de creanță la momentul intrării în faliment a agenților economici, verifică sumele repartizate în procedură și participă la adunările creditorilor;
- colaborează cu Compartimentul Juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice/juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- ține evidența debitelor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintea spre aprobare Consiliului Local comunei Jirlău;
- efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale, agenților economici de pe raza unității administrativ teritoriale a comunei Jirlău;
- stabilește, constată, controlează, urmărește și aplică procedura de executare silită a impozitelor și taxelor locale;
- executarea silită se face împreună cu Compartimentul juridic, astfel: dosarul întocmit de către Compartimentul impozite și taxe locale se înaintea pe baza de adresă internă către Compartimentul juridic în vederea continuării procedurii de recuperare a debitelor restante;
- ține evidența amenzilor, intrate în instituție anterior anului 2010; aq). înregistrează zilnic amenzile intrate în instituție;
- comunica confirmările de debite către instituțiile implicate;
- comunica către persoanele amendate instiintarea de plată, somatia de plată și titlul executoriu;
- întocmește împreună cu compartimentul juridic actele de executare pentru amenzi.

Art. 58- COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- a) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a comunei Jirlău a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului;
- b) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a comunei Jirlău privind stabilirea salariilor de bază pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul unității administrative- teritoriale comuna Jirlău;

c) Întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jirlău;

d) Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlău;

e) Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului

f) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;

g) Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;

h) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jirlău, precum și a celor aferente funcțiilor conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local a comunei Jirlău, în conformitate cu legislația specifică;

i) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlău;

j) Asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Primăria comunei Jirlău;

k) Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlău prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;

l) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Jirlău de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlău și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local a comunei Jirlău, conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Jirlău referitoare la domeniul său de activitate;

Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlău;

Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;

Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;

Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");

Actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



Publică pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;

Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiul a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;

Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de demnitate publică, consilierilor locali ai orașului Tasnad, funcționarilor publici și ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul instituției pe platforma E-DAI ;

Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;

Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlau;

Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de voluntariat și eliberează documentele care atestă efectuarea voluntariatului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlau;

Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlau , ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local a comunei Jirlau, precum și adjuncților acestora, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;

Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlau;

Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;

Elaborează și supune aprobării Politica internă în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței hărțuirii la locul de muncă și măsuri antihărțuire, la nivelul Primăriei comunei Jirlau;

Elaborează și supune aprobării Planul multianual de acțiuni privind egalitatea de gen între femei și bărbați, la nivelul primăriei Comunei Jirlau;

Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;

Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului comunei Jirlau de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



aparatul de specialitate al Primarului comunei Jirlău ;

Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;

Centralizează programarea concediului de odihnă al salariaților Primăriei Jirlău;

Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);

Înștiințează Compartimentul Juridic și Serviciul Financiar- contabil, în următoarele cazuri:

- la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- la modificarea raportului de serviciu/ muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitivă, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere);
- la suspendarea raportului de serviciu/muncă
- la încetarea raportului de serviciu/muncă.

Transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;

Solicită și centralizează lunar statele nominale de personal din cadrul Primăriei Jirlău;

Art.59- COMPARTIMENT PATRIMONIU are în principal atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate: Administrarea domeniului public și privat al comunei și atribuții privind lucrări de cadastru imobiliar edilitar, după cum urmează:

- păstrează și actualizează inventarul domeniului public și privat al orașului;
- organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesiunii imobilelor din domeniul public și privat al orașului, pentru executarea de construcții;
- asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate și ține evidența acestora

într-un registru special;

- organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea închirierii spațiilor comerciale din domeniul public și privat al orașului;
- asigură încheierea contractelor pentru închirierea spațiilor comerciale și ține evidența acestora

acestora într-un registru special;

- face propuneri pentru repartizarea apartamentelor construite din fonduri publice;
- întreprinde acțiuni pentru depistarea spațiilor de locuit construite din fonduri publice, disponibile și, după caz, propune repartizarea acestora;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea administrării spațiilor locative construite din

fondurile publice;

- efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate pentru nevoi de interes public, ține evidența locuințelor demolate și urmărește mutarea locatarilor în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public, inclusiv a dotărilor tehnico-edilitare și de circulație, potrivit destinației lor stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- constată contravenții referitoare la buna gospodărire a domeniului public al orașului și sancționează potrivit legii, atât agenții economici, cât și persoanele fizice;
- efectuează diferite măsurători în teren în funcție de necesități;
- întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării de imobile din domeniul privat al orașului;
- ține evidența ofertelor de licitații într-un registru special;
- redactează contractele de asociere în participațiune;
- eliberează adeverințe privind destinația unor imobile și ține evidența acestora într-un registru special;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- administrează fondul locativ de stat;
 - întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării locuințelor din fondul locativ de stat;
 - urmărește modul de ocupare al domeniului public și constată contravenții în acest sens; identifică terenuri în vederea construirii de imobile și face demersurile necesare pentru atribuirea acestora, conform legislației în domeniu;
 - întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al comunei, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
 - întocmește contractele de închirieri terenuri, spații și contractele de concesiune teren; ține evidența terenurilor și spațiilor proprietate a statului ce sunt administrate de Primărie;
 - întocmește modificările la contractele de concesiune conform ratei inflației;
 - răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale;
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură
 - conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare privind terenurile; delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al orașului;
 - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar.
 - întocmește fișele de punere în posesie;
 - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al autorității;
 - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
 - propune consiliului local stabilirea unor taxe, potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
 - face propuneri și demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al orașului, precum și al persoanelor fizice;
 - soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind proprietatea tabulară din cartea funciară, în conformitate cu legislația în domeniu (eliberează adeverințe și dovezi);
 - conduce evidența pășunilor de pe teritoriul administrativ al comunei;
 - ține la zi dosarul cu ordinele de împrumut emise de către Prefectul Județului Braila;
 - poartă corespondență cu Instituția Prefecturală Județului Braila, Judecătoria Faurei, Tribunalul Braila, etc.;
 - păstrează dosarul privind certificarea spațiului rural;
 - colaborează și este îndrumat tehnic și metodologic de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică.
- Introduce în evidențe bunurile rezultate în urma unor achiziții de bunuri, lucrări de investiții, reabilitări și investițiile realizate prin proiecte de finanțare indiferent de sursă;
- Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări, vânzări) a patrimoniului comunei Jirlau;
- Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești cu privire entul juridic;
- Urmărește mișcarea mijlocului fix de la un loc de folosință la altul;
- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor;
- Face propuneri pentru planul de investiții necesare în domeniul administrării patrimoniului public și privat;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Întocmește propuneri pentru planul de achiziții, întocmește note de fundamentare pentru ceea ce este necesar administrării domeniului public și privat conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile;

Sistematic comunică Compartimentului contabilitate modificările apărute în cadrul patrimoniului public și privat al comunei Jirlău, astfel încât între cele două baze de date să existe concordanță;

Art. 6.- COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN - Compartimentul audit public intern se organizează și funcționează în subordinea primarului Comunei Jirlău, având următoarele atribuții:

Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Comunei Jirlău, aprobate de Primar,

Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Comunei Jirlău și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local a comunei Jirlău sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jirlău, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Comunei Jirlău, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituire a veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Raportează periodic asupra constatărilor, concluzii lor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Comunei Jirlău, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie a anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior; În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



Primarului comunei Jirlau și conducătorului entității auditate;

Efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedural și metodologice conform normelor legale;

Efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

Efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

Efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul Audit Public Intern cu acordul Primarului comunei Jirlau, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

Efectuează misiuni ad-hoc, respective misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului comunei Jirlau;

Efectuează misiuni de audit la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei Jirlau, în vederea îmbunătățirii activității prin atingerea obiectivelor propuse;

Verifică controlul intern managerial realizat la nivelul fiecărei entități subordonate Consiliului Local comunei Jirlau conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și documentația întocmită cu privire la controlul intern managerial

Art. 61- COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI PROGRAME

Compartimentul implementare proiecte și programe se organizează și funcționează în subordinea Primarului comunei Jirlau, având următoarele atribuții:

Derulează proiectele de dezvoltare locală, care răspund necesităților comunității locale, finanțate din programele UE sau alte programe, împreună cu factorii interesați/structurile din cadrul primăriei cu atribuții în domeniu;

Verifică/monitorizează modul de punere în aplicare a programelor de finanțate dezvoltate de către comuna Jirlau finanțate prin bugetul local .

Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor aflate în implementare;

Monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă și ține legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor.

Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri externe;

Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;

Realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă în care Primăria Comunei Jirlau este beneficiar;

Realizează managementul proiectelor: planificarea activităților proiectului pentru implementarea contractelor de finanțare; derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare; monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabililor; respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta; evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși; derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectelor; elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiecte (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din contractele de finanțare; managementul contractelor aferente proiectului; menținerea contactului permanent cu organismul finanțator; elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres; elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectelor, acte adiționale, notificări; elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului; urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.

Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Comunei Jirlău și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;

Actualizarea informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană indiferent de sursa de finanțare

Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri locale etc.;

Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;

Alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;

Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului;

Art. 62- SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul voluntar pentru situații de urgență se organizează și funcționează în subordinea Primarului Comunei Jirlău, având următoarele atribuții:

- asigură protecția populației, mediului, bunurilor și valorilor prin prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale; realizează informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- informează populația privind pericolele potențiale și modul de comportare în situații de urgență; participă la limitarea efectelor situațiilor de urgență;
- asigură punerea în practică a dispozițiilor Primarului Comunei Jirlău privind situațiile de urgență;
- întocmește și actualizează anual Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor pe teritoriul comunei Jirlău și îl propune spre aprobare Consiliului Local a comunei Jirlău;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



în aplicațiile informatice gestionate de către finanțatori;

- întocmește programul de măsuri anual și îl supune aprobării Primarului Comunei Jirlau;
- răspunde de respectarea legislației privind protecția muncii, precum și cea privind protecția civilă;
- asigură respectarea legislației privind pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;
- răspunde de întreținerea și verificarea sistemului de alarmare și gestionează materialele de protecție civilă, precum și de protecție la incendii;
- asigură documentele necesare pentru realizarea activității privind situațiile de urgență, protecția civilă și protecția muncii;
- întocmește Planul de intervenție în caz de incendiu la clădirile Primăriei comunei Jirlau;
- întocmește referate, dispoziții și proiecte de hotărâre;
- elaborează tematici de pregătire a salariaților pentru situații de urgență;
- verifică starea de operativitate a adăposturilor de protecție civilă;
- întocmește carnetul de mobilizare al comunei Jirlau;

Art. 63– COMPARTIMENTUL CULTURĂ :

Compartimentul Cultura se organizează și funcționează în subordinea Viceprimarului Comunei Jirlau, având următoarele atribuții:

- organizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- organizează expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și publicații de interes local cu caracter cultural;
- promovează turismul cultural de interes local; obiceiurile și tradițiile populare specific zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup, cercuri de teatru, ateliere de lucru, activități pentru persoanele defavorizate.

Art. 64- DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ-

. Atribuțiile postului din cadrul compartimentului asistență socială :

- 1.De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrative-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență a cazurilor de risc de excludere socială etc;
- 2.De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere social în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 3.De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- 4.De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale - AJPIS Braila, AJOFM Faurei, DGASPC Braila, Poliție, Instituția Prefectului Braila, DSP Braila, Instanțe Judecătorești, Notari, Finanțe Publice și alte Primării - precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- 5.De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

Atribuții privind venitul minim garantat (VMI)/ajutor de urgență:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- 6.Înregistrează și soluționează cererile solicitanților de venit minim de incluziune care se acordă conform Legii nr.196/2016 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege ;
- 7.Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea VMI, în termen legal ;
- 8.Întocmește și transmite Anexa 9 la AJOFM Faurei ;
- 9.Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/respingere/modificare/încetare VMI ;
- 10.Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii VMI, a obligațiilor ce le revin;
- 11.Modifică cuantumul VMI, suspendă și încetează plata VMI ;
- 12.Efectuează periodic (din 6 în 6 luni) anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- 13.Actualizează permanent dosarele de venit minim de incluziune (VMI) și ține la zi evidența beneficiarilor, solicitând la termen primarului eventuale modificări, suspendări, încetări la VMI;
- 14.Transmite în termen legal la AJPIS dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare;
- 15.Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de VMI;
- 16.Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 17.Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 18.Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, solicitările privind acordarea ajutoarelor de urgență ;
- 19.Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
Atribuții privind ajutorul pentru încălzirea locuinței (AI) și a suplimentului pentru consumul de energie electrică / suplimentului pentru energie pentru consumul de combustibili solizi și /sau petrolieri (SUPLE):
- 20.Întocmește și instrumentează dosarele pentru încălzirea locuinței care se acordă conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- 21.Stabilește drepturile AI/SUPLE
- 22.Întocmește referatul și dispoziția de aprobare/respingere/modificare/încetare
- 23.Întocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței (AI), pentru suplimentul pentru energie și celelalte documente privind plata acestora;
- 24.Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice, borderourile, anexele privind ajutoarele de încălzire, supliment energie, supliment lemne pe care le înaintează către A.J.P.I.S. Braila ;
Atribuții privind alocații de stat / Indemnizații pentru creșterea copilului / Stimulent de inserție:
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;
- Primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă ;
- Înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani ;
- Înregistrează cererile pentru acordarea stimulentului de inserție ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Întocmește anchete sociale .

Atribuții în domeniul protecției copilului :

Colaborează cu DGASPC privind prevenirea riscului separării copilului de familia sa ;

Întocmește anchete sociale pentru DGASPC Braila ;

Monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate ;

Întocmirea dosarelor de plasament ;

Sesizări către DGASPC Braila ;

Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale ;

Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;

Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor/prestațiilor și acordă beneficii de asistență socială în condițiile legii ;

Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului ;

Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a compartimentului delincvent ;

Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate ;

Înaintează propuneri primarului , în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;

Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție socială și a fost reintegrat în familia sa ;

Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;

Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului –instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială ;

Atribuții privind întocmirea și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap, dosare asistenți personali, indemnizații pentru persoanele cu handicap :

Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii, de către solicitanți, a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, totodată, propunând aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;

Verificarea periodică, la domiciliul asistatului, a activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și întocmirea referatelor constatatoare în urma verificărilor;

Avizarea rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a acestora, totodată dispunând și efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali și



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



prezentarea, semestrial, a unui raport în acest sens, consiliului local;

Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

Înregistrarea dosarelor privind acordarea indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;

Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/ încetare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;

Deplasarea în teren și întocmirea, pentru fiecare dosar, a anchetei sociale din 6 în 6 luni sau ori de câte ori există o modificare sau o sesizare ;

Correspondență cu alte instituții (AJPIS, DGASPC) ;

Deplasare în teren în vederea verificării și întocmirii anchetei sociale persoanei cu handicap mediu/accentuat/grav copil/adult;

Responsabil de caz de prevenire pentru copiii încadrați în grad de handicap:

Îmbunătățirea sau creșterea calității vieții copilului prin următoarele acțiuni interconectate:

- încadrarea în grad de handicap, care conferă drepturile prevăzute de legea specială;
- orientarea școlară și profesională, care asigură dreptul la educație;
 - planificarea serviciilor de abilitare și reabilitare și/sau a serviciilor psihoeducaționale cu monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil, a eficienței beneficiilor, serviciilor, intervențiilor și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

Etapele managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES sunt următoarele:

- identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;
 - evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
 - planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- Întocmirea Raportului de monitorizare pentru copii cu handicap mediu/accentuat/grav .

Desfășoară activități privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate – POAD :

Întocmește lista cu persoanele beneficiare de venit minim de incluziune –persoane care vor beneficia de pachetele cu produse și înaintează lista spre aprobare primarului ;

Întocmește lista de distribuie a pachetelor cu ajutoare acordate în cadrul POAD ;

Distribuie pachetele cu ajutoare acordate în cadrul POAD ;

Desfășoară măsuri auxiliare pentru acordarea de produse POAD :

- Educație cu privire la asigurarea igienei corporale, precum și a locuinței proprii ;
- Facilitatea accesului la serviciile medicale ;
- Orientare către servicii sociale, furnizate de angajații serviciilor publice de asistență socială din primărie; Orientarea în vederea inserției profesionale, precum și sprijin în căutarea unui loc de muncă ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



-Facilitarea accesului la servicii de consiliere juridică, efectuate de reprezentanții Grupului de lucru ;

-Recomandări culinare și sfaturi privind echilibrul nutritional .

Întocmește anchete sociale ;

În cazul în care rămân stocuri de alimente și produse de igienă după epuizarea distribuirii către categoriile prevăzute de actele normative , întocmește lista cu persoanele persoanele/famiiliile aflate temporar în situații critice de viață , respectiv victime ale calamităților, persoane dependente, definite conform OUG 84/2020 și în alte situații asemănătoare stabilite prin anchete sociale și care se află în situații deosebite de vulnerabilitate și înaintează lista spre aprobare primarului ;

Întocmește lista de distribuire suplimentară a ajutoarelor POAD ;

Ține evidența pachetelor cu ajutoarele distribuite și întocmește în acest sens fișa de magazie; Întocmește situațiile centralizatoare și sinteza privind derularea POAD și le transmite Instituției Prefectului județului Braila

Altele :

Întocmește anchete sociale elevilor la diferite unități școlare precum și studenților ;

Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești și birourilor notariale;

Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care se referă la activitatea de asistență socială;

Sprijină categoriile de persoane, cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe baza tichetelor sociale pe suport electronic. Persoanele beneficiare sunt pensionarii aflați în evidența Casei Naționale de Pensii Publice, cu venituri modeste care au împlinit vârsta de 75 de ani precum și persoanele/familie fără adăpost și cele evacuate – O.U.G. nr.115/2020;

Recepționează și distribuie laptele praf pentru sugari în colaborare cu DSP Braila;

Desfășoară activități în baza prevederilor OUG nr. 133/07.08.2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional;

Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își perfecționează deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

Participă la arhivarea documentelor;

Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;

Participă la ședințele consiliului local, la invitația primarului, consiliului local sau din proprie inițiativă;

Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială .

Este responsabilă cu RELAȚIILE CU PUBLICUL : în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

Exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și/sau secretarul general al comunei .

Art. 65- COMPARTIMENT POLITIA LOCALA

Atribuțiile personalului poliției locale :

(1) Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

a) menține ordinea și liniștea publică în limitele de competență, respectiv teritoriul comunei



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Jirlău, în condițiile legii ;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale , în zonele comerciale și de agrement , în parcuri, precum și în alte locuri publice aflate în proprietatea și/sau administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții /servicii publice de interes local ;

c) participă , împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege , potrivit competențelor , la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale , precum și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;

d) acționează pentru identificarea copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali , a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării situației în condițiile legii ;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni , potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi , a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost ;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile și serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice ;

g) participă , împreună cu alte autorități competente , la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor , procesiunilor, acțiunilor de pichetare , acțiunilor comerciale promoționale , manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative , după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane ;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local , stabilite de consiliul local ;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorității administrației publice centrale și locale , pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;

j) execută , în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială , pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență ;

k) participă , alături de Poliția Română, Jandarmeria și celelalte forțe ce compun sistemul de ordine și siguranță publică , pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale ;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale ;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite ;

n) acordă , pe teritoriul unității administrativ-teritoriale , sprijin imediat structurilor componente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice .

(2) Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice :

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență , având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul , exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea poliției locale, în domeniul circulației pe drumurile publice ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere ;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt : ninsoare abundentă, viscol, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice ;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte asemenea activități care se desfășoară pe drumul public și care implică aglomerări de persoane ;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență ;
- f) acordă sprijin unităților /structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului ;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor ;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculului și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar ;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule ;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală ;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zonă rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap ;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale în limitele de competență ;
- m) cooperează cu unitățile /structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(3) În domeniul disciplinei în construcții și a afișajului stradal :

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusive a construcțiilor cu caracter provizoriu
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusive cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrative-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



interes local ,prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specific

e)constată,după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor , în vederea aplicării sancțiunii,compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau primarului unității administrative-teritoriale ori persoanei împuternicite .

(4) În domeniul protecției mediului :

a)controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare,transport și depozitare a deșeurilor menajere și industrial;

b)sesizează autoritățile și instituțiile publice competente privind cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare,inclusive fonică;

c)participă la acțiunile de combatere a zoonozelor și a epizootiilor;

d)identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora ;

e)verifică asigurarea salubrității străzilor,a căilor de acces,a zonelor verzi,a rigolelor,îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces ,dezinsecția și deratizarea lor;

f)verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice , potrivit legii;

g)verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate,în conformitate cu graficele stabilite;

h)verifică și soluționează , potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale , sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă ,precum și a celor de gospodărire a localităților;

i)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit.a)-i),stabilite în sarcina autorității administrației publice locale.

(5) În domeniul activității comerciale :

a)acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale,respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritatea administrației publice locale ;

b)verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici ,persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețe agroalimentare,precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare ;

c)verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor , a aprobărilor,a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare , a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorității administrației publice locale ;

d)verifică nerespectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios ;

e)verifică nerespectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice ;

f)verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare a operatorilor economici ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora ;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorității administrației publice locale ;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar , de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora ;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli ;
- k) verifică și soluționează , în condițiile legii , petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli ;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit.a)-j), stabilite în sarcina autorității administrației publice locale .

(6) În domeniul evidenței persoanelor

-cooperează cu serviciile de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani ,care nu au acte de identitate .

Alte atribuții ale persoanelor din cadrul compartimentului Poliție locală :

- persoană responsabilă împreună cu ocupantul postului din cadrul compartimentului agricol să constate și să aplice sancțiunile prevăzute de art.5 din Legea nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia și a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018 aprobate prin H.G. nr.707/2018 , cu modificările și completările ulterioare;
- membru/secretar în comisia pentru problem de apărare;
- responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- împuternicit cu comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură;
- membru în Comisia de ordine publică a comunei Jirlau .

Art. 66- STARE CIVILA

Compartimentul de stare civila se organizează și funcționează în subordinea primarului Comunei Jirlau, având următoarele atribuții

Atributii linie de evidenta ale lucratorilor:

efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P.

potrivit celor înscrise în documentele prezentate;

soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;

înregistrează în R.N.E.P. datele nașcuților vii și ale persoanelor înregistrate tardiv, cetățeni români, precum și ale persoanelor cărora li s-au transcris/înscris actele de naștere, după ce efectuează verificări în evidențe pentru a stabili dacă datele nu au fost înregistrate anterior actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la numărul actului de deces, data și locul decesului, data și locul înregistrării decesului, seria, numărul, data și emitentul certificatului de deces.

monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Braila pentru ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a informațiilor în Sistemul Informatic Național de Semnalări; asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;

efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, etc.;

colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu serviciile publice locale de asistență socială, pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, a persoanelor asistate;

colaborează cu serviciile de investigații criminale, pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte compartimente din cadrul direcției, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu Consiliul Județean Braila;

oferă informații în cadrul programului de relații cu publicul, cât și la solicitarea autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în materie;

centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniul eliberării actelor de identitate și le comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, la termenele stabilite;

aa) întocmește închiderea lunară, statistica, analizele trimestriale și planul de activități trimestrial

ab) împreună cu Compartimentul Stare Civilă, întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, a persoanelor asistate în unitățile de protecție socială și a actelor de naștere întocmite în baza certificatelor constatatoare ale nașterii sau în baza sentințelor judecătorești;

ac) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

ad) are grija să respecte și să știe legislația în vigoare actualizată, întocmind o mapă personală

ae) lucrează împreună cu ceilalți colegi la constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

af) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată; ag) îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege ori stabilite prin hotărârea Consiliului Județean sau prin dispoziția directorului executiv al direcției.

Atribuții pe linie de stare civilă ale lucrătorilor.

primește, înregistrează cererile de soluționare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă;

constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;

propune primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;

verifică și elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greșit completate, precum și certificatele de stare civilă retrase de la cetățeni și cotoarele de certificate și extrase multilingve;

întocmește analize și situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la D.G.E.P.;

se instruieste pentru perfecționarea pregătirii profesionale



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;

primește de la cetateni dosarele de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

analizează cererile și dosarele privind solicitarea dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, precum și opozițiile făcute;

solicită, dacă este cazul, completarea dosarului privind dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă cu extrase uz oficial de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie) ale solicitantului;

restituie dosarul când se constată că este incomplet ori soluționarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, cu indicațiile corespunzătoare;

întocmește referatele cu propuneri de aprobare sau respingere, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă;

primește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă și le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului;

actualizează în registrul opis dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă;

înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;

eliberează copii după dispozițiile de schimbare a numelui pe cale administrativă, conform legii;

primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., la naștere;

primește, înregistrează și solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;

solicita numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț ;

ajuta personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/ofițerii de stare civilă delegați pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate, schimbări numelui pe cale administrativă, divorțului administrativ și atribuirii CNP; w)transcrieri de certificate, extrase de stare civilă , oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul, la solicitarea acestora;

comunică anual la D.G.E.P. necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;

preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.G.E.P.;

, păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul I transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul I, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor, extraselor multilingve de stare civilă în alb;

ab) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copii a registrelor de stare civilă pierdute sau



ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

ac) primește comunicările de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale și D.G.E.P., precum și certificate de divorț de la birouri notariale și le înregistrează;

ad) înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul i, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

ae) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

af) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

ag) primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

ah) informează D.G.E.P. și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;

ai) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

aj) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

ak) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

al) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;

am) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

an) participă la propunerea primarului la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile respectiv evidenta persoanelor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă; ao)

asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

ap) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de directorul executiv al direcției;

Art 67- ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE:

Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;

Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;

Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



procedural;

Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții ale primarului, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

CAPITOLUL III

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 68 – Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Jirlău, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Art. 69- Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

Art. 70- Întreg personalul răspunde de respectarea cerințelor Manualului Calității, a normelor privind securitatea muncii și de protecție împotriva incendiilor, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art. 71- – Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Art. 72 – (1) Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, Primarul comunei Jirlău, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 73 – (1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii).

(2) În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Art. 74 – (1) Salariații Primăriei Jirlău au obligația de a utiliza tehnica de calcul/tipărire/copiere din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Accesul la tehnica de calcul este permis conform atribuțiilor doar personalului din Primăria comunei Jirlău.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul Primarului comunei Jirlău.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Jirlău nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA JIRLAU
CONSILIUL LOCAL



utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces

Art. 75 – Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza

numai în interes de serviciu.

Art. 76 – (1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Jirlau vor primi un număr de înregistrare.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Salariații Primăriei comunei Jirlau au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Art. 77 – (1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Jirlau, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

După elaborare, documentele menționate la alin. (1) vor fi transmise Compartimentului relații cu publicul, pentru a fi publicate pe pagina de web a Primăriei și pentru afișare la avizierul primăriei, precum și pentru transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

Compartimentul relații publice se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

CAPITOLUL IV

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.78 – Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, respectiv pentru personalul contractual. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupției, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

Art. 79 – Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici/personal contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

Art. 80– Loialitatea față de Constituție și lege

Funcționarii publici/ personal contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Funcționarii publici/ personal contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 81 – Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Funcționarii publici/ personal contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici/ personal contractual le este interzis:

să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 82 – Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici / personal contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 83 – Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/ personal contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 84 – Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici /personal contractual le este interzis:

să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 85 – Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici/ personal contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 86 – Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici/ personal contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

întrebuințarea unor expresii jignitoare;

dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici/ personal contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 87 – Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici/ personal contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici / personal contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici/ personal contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 88 – Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici/ personal contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 89 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici / personal contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici/ personal contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 90 – Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici/ personal contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici/ personal contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere/ personal contractual să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 91 – Folosirea prerogativelor de putere publică

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici/ personal contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici/ personal contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici / personal contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici / personal contractual le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 92 – Utilizarea resurselor publice

Funcționarii publici/ personal contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici personal contractual / au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Funcționarilor publici/ personal contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 93 – Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice funcționar public/ personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici/ personal contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 94 – Șefii de compartimente întocmesc referate prin care propun inițierea de proiecte de hotărâre în domeniul lor de activitate.

Art. 95 – Șefii de compartimente întocmesc fișele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului comunei Jirlău, conform prevederilor legale.

Art. 96 – În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și asigurarea calității serviciilor.

Art. 97 – În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul Primăriei comunei Jirlău, întrețin relații funcționale cu Prefectura Județului Braila, organele centrale și județene ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii Primăriei comunei Jirlău.

Art. 98 – (1) Șefii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă, iar în acest sens analizează periodic și răspund de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității și a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul activității pe care o coordonează; răspund de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului; colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

Asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea de informații, precum și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art. 99 – Întreg personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 100 – Întreg personalul are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 101 – Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 102 – Tot personalul are obligația de a studia legislația specifică domeniului de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acesteia.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL



Art. 103– Șefii compartimentelor participă la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate, doar în caz de solicitare.

Art. 104 – Întreg personalul are obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 105 – Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentului relații cu publicul informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art. 106 – Șefii de compartimente au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Președinte de ședință,

Mucea Vasilica

Contrasemnează

Secretarul General al comunei,

Purice Theodora Oana



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
CONSILIUL LOCAL

