

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA FRECĂȚEI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI FRECĂȚEI

Cod: ROF-01

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Frecăței a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. – Comuna Frecăței este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Administrația publică a Comunei Frecăței se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Frecăței, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Frecăței, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. – Consiliul local al Comunei Frecăței, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Frecăței au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

- a) 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;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) 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.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) 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;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 care a fost ales.

(9) 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. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, 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.

(2) 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.

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) 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.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) 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;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) 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 Codul administrativ; 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
 - 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul Comunei Frecăței este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 14. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. – Consiliul local al Comunei Frecăței hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16. – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. – Finanțele Comunei Frecăței se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. – Bugetul Comunei Frecăței se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Frecăței, în limitele și condițiile legii,

Art. 21. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Frecăței este organizat pe compartimente și servicii, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Frecăței.

Art. 23. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele și serviciile fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. – Primăria Comunei Frecăței este structurată pe compartimente și servicii.

Art. 25. – Compartimentele și serviciile nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale și a serviciilor din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 27. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Frecăței are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Secretar general al comunei, relații cu publicul și resurse umane
2. Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe;
3. Compartimentul asistență socială;
4. Compartimentul urbanism și registru agricol;
5. Compartimentul cultură;
6. Compartimentul fonduri europene;
7. Compartimentul situații de urgență;
8. Serviciul de transport local;
9. Serviciul de asistență comunitară

Art. 28. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Frecăței sunt următoarele:

1. Compartimentul Secretar general al comunei, relații cu publicul și resurse umane
Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) 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;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) 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 Codul administrativ; 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Relații cu publicul

- stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;
- asigurarea activității de relații publice;
- asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;
- asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea;

- desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

Resurse umane

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

1. Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

Contabilitate

1. întocmirea statelor de plată și a ordinelor de plată/CEC, aferente plății salariilor nete și a taxelor și impozitelor salariale;
2. întocmirea declarațiilor fiscale lunare;
3. efectuarea plăților prin Trezorerie și bancă;
4. verificarea registrelor de casă;
5. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
6. întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
7. înregistrarea extrasului de cont;
8. întocmirea situațiilor necesare bilanțului contabil;
9. întocmirea situațiilor privind balanța de verificare lunară;
10. întocmire situații lunare și semestriale;
11. întocmește orice situații privind activitatea economică;
12. întocmește situații privind deschiderile de credite, recepții în Forexebug, prognoze și plăți;
13. eliberarea de documente/adeverințe privind salariile personalului contractual sau al funcționarilor publici;
14. evidența contabilă a veniturilor;
15. exercită controlul financiar preventiv și răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și/sau documente justificative le-a certificat sau avizat;
16. monitorizează cheltuielile de personal, declarațiile fiscale și datoriile;
17. întocmește Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea Mare;
18. înregistrează în contabilitate amortizarea lunară a activelor fixe aparținând domeniului privat al unității;
19. întocmește statele de plată în conformitate cu dispozițiile primarului;
20. asigură plata salariilor o dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă;
21. întocmește situația cu monitorizarea salariilor;
22. îndeplinește atribuții de plată a cheltuielilor;
23. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției;
25. întocmește în lunile aprilie, iulie, octombrie, pentru trimestrul expirat, și în luna decembrie pentru trimestrul al patrulea, execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor, pe cele două secțiuni, și o prezintă ordonatorului de credite, în vederea analizei și aprobării de către Consiliul local;
26. întocmește în lunile aprilie, iulie, octombrie, pentru trimestrul expirat, și în luna decembrie pentru trimestrul al patrulea, execuția bugetară a împrumuturilor și o prezintă ordonatorului de credite, în vederea analizei și aprobării de către Consiliul local;
27. lunar, prezintă ordonatorului de credite situația creditelor bugetare neutilizate, în vederea analizei destinației acestora;
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar și Consiliul local.

Impozite și Taxe

1. stabilirea impozitelor și taxelor la clădiri, terenuri, transport pentru persoane fizice și juridice;
2. ținerea evidenței în scris și introducerea bazelor de date în format electronic;
3. încasarea impozitelor și taxelor locale;
4. emiterea de somații și înștiințări de plată;
5. operarea chitanțelor emise în registrul unic de rol;
6. operare matricole;
7. întocmește lista de rămășițe și lista plus la sfârșitul anului;
8. verifică și corectează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
9. gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
10. verifică exactitatea datelor declarate de contribuabil prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
11. procedează la operarea declarațiilor/cererilor în evidențele fiscale;

12. emite certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice;
13. întocmește situații statistice și informații referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
14. răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
15. răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor, la toate adresele primite de instanțele judecătorești și de la alte instituții și autorități abilitate de lege;
16. verifică din punct de vedere al reglementărilor legale scutirile și facilitățile acordate contribuabililor;
17. colaborează cu alte direcții de impozite și taxe, precum și cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
18. efectuează anual inventarierea materiei impozabile specifice conform prevederilor legale;
19. organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
20. îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Primăriei, participând și la rezolvarea altor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției, privind sesizări, verificări, reclamații;
21. răspunde de exactitatea datelor înscrise în evidențele de impozite și taxe;
22. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul local și de Primar.

Execuțiuni silită

- răspunde de încasarea pe teritoriul comunei a oricăror sume de bani cu debit, reprezentând impozite, taxe și alte venituri locale, inclusiv de încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere prin aplicarea tuturor măsurilor de executare silită conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de depunerea la casieria instituției a tuturor sumelor încasate, operațiune care se efectuează zilnic;
- răspunde de gestionarea chitanțierelor primite;
- răspunde de transmiterea către organele emitente a confirmărilor de primire a debitelor;
- întocmește dosarul pentru începerea execuției silită care conține titlul executoriu, emite și expediază somațiile, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru sumele debitate;
- răspunde de întocmirea formalităților pentru executarea silită a debitorilor rău platnici, după expirarea termenelor de plată, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
- înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
- constată și întrerupe termenul de prescripție, conform prevederilor legale;
- îndeplinește toate formalitățile și procedurile de instituire a sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor din comună și se ocupă de valorificarea acestor bunuri pentru recuperarea creanțelor;
- întocmește dosarele de insolvență pentru debitori aflați în această situație, verifică periodic starea acestora; îndeplinește formalitățile de trecere în evidență separată a debitorilor insolventi și scoatere definitivă din evidențe a acestora atunci când este cazul, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește declarațiile de creanță pentru debitorii aflați în procedura insolvenței;
- modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele primite de la contribuabil și certifică rezultatele datelor introduse;
- analizează și soluționează, cererile repartizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- listează rapoarte pentru certificarea datelor introduse și a rezultatelor obținute;
- listează raportul de activitate ori de câte ori este solicitat, respectiv anual/lunar/săptămânal/zilnic, și îl confruntă cu dosarele fiscale, respectiv cu documentele care au stat la baza operării;
- aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legile în vigoare;
- transmite dosarul de executare silită altor autorități în cazul modificării domiciliului fiscal;

- centralizează situația persoanelor pentru care s-a dispus transformarea amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității;
- verifică anual situația prescrierilor creanțelor bugetare aflate în executare silită și sesizează șeful ierarhic superior despre posibilitatea prescrierii anumitor sume sau situații speciale care pot apărea în legătura cu acestea;
- îndeplinește formalitățile de arhivare și păstrare a tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- întocmește și prezintă datele, respectiv informațiile și situațiile solicitate de către organele de control pentru activitatea pe care o desfășoară.

Personalul responsabil de înrolarea și accesul utilizatorilor în PatrimVen

- se prezintă personal la organul teritorial al MFP împreună cu documentele necesare pentru înrolare;
- semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP;
- verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării;
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform dispoziției Primarului;
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform dispoziției Primarului;
- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
 - persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
 - certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
 - conducătorul instituției ia o decizie în acest sens;
- verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

Utilizatorii sistemului informatic PatrimVen

- accesează serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;
- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

Casierie

1. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
2. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
3. efectuează încasările în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;
4. întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
5. predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
6. ridică zilnic de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
7. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie în contul unității;
8. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
9. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
10. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;

11. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
12. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
13. răspunde de aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
14. urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii;
15. întocmește procesele-verbale de sechestru;
16. răspunde de valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
17. întocmește procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
18. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
19. întocmește situațiile centralizatoare;
20. eliberează certificatele fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
21. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
22. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
23. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul local și de Primar.

Achiziții publice

1. elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
4. asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
5. întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
6. asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
7. elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
8. asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
9. elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

10. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
11. asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
12. întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
13. asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
14. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar și Consiliul local.

2. Compartimentul asistență socială

Se subordonează Primarului comunei.

Atribuții:

Asistență socială

1. aplică prevederile legale privind venitul minim de incluziune și normele metodologice de aplicare a acestora, privind prevederea și combaterea marginalizării sociale;
2. primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune;
3. urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor îndreptățiți;
4. întocmește orice situații privind aplicarea legislației în vigoare privind venitul minim de incluziune solicitate de către instituțiile abilitate;
5. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
6. întocmește situațiile statistice referitoare la aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social și le înaintează Direcției de muncă și protecție socială;
7. întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim garantat;
8. eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
9. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
10. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
11. întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
12. primește cererile și propune AJPIS schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
13. primește cererile de acordare a alocațiilor de nou-născuți, întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui drept și o înaintează AJPIS;
14. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
15. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
16. întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;

17. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare /suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocația complementară/de susținere pentru familia monoparentală;
18. întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform legislației în vigoare, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
19. întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
20. întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevăzătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
21. întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate juridică care necesită protecție specială;
22. întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
23. organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
24. înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;
25. întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
26. efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
27. întocmește rapoarte de activitate lunare și periodice;
28. respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
29. are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
30. își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
31. ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);
32. răspunde de respectarea normelor PSI, a reglementărilor legale și a cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
33. duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

Autoritate tutelară

- întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
 - stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
- efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești de către părinți;
 - stabilirea locuinței copiilor după divorț;

- modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
- stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
- consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;
- identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 170, 125, 180 Cod civil;
- efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Cod civil;
- întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătorec, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor 145 Cod civil;
- efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
- consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție;
- consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

3. Compartimentul urbanism și registru agricol

Se subordonează direct Secretarului general al comunei.

Atribuții:

Urbanism

1. urmărește aplicarea legislației specifice în urbanism, proiectare, precum și a normativelor din domeniu;
2. organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor;

3. urmărește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor;
4. ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
5. răspunde de realizarea construcțiilor civile, industriale sau de orice altă natură care se realizează numai cu respectarea autorizațiilor de construire, eliberate în condițiile legii;
6. preia documentațiile în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
7. verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism;
8. verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare);
9. asigură întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
10. urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
11. asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
12. ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
13. gestionează evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
14. răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
15. obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
16. constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
17. urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
18. participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei;
19. urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
20. ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
21. elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
22. colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
23. monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
24. asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
25. elaborează note de comandă privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local;
26. stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
27. stabilește necesarul și propune întocmirea documentației de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor și răspunde de executarea acestor lucrări;
28. asigură respectarea regulamentului local de urbanism, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG;
29. asigură verificarea pentru decontare a lucrărilor de reparații executate și răspunde pentru corectitudine și legalitate;
30. întocmește situații statistice cu privire la construcții.

Registrul agricol

1. completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru);

2. centralizarea datelor din registrul agricol;
3. operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
4. ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
5. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
6. întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
7. eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
8. întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
9. soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
10. colaborează cu Compartimentul contabilitate-taxe și impozite, pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
11. întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
12. face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
13. eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
14. organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
15. răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrele agricole;
16. duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.
17. întocmește și înaintează documentațiile prevăzute de Legea nr. 17/2011 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
18. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
19. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
20. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
21. eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
22. trimite structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. trimite structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
9. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
10. atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;

12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
14. primește cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. primește cererile de transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de SPCJEP în coordonarea cărora se află;
16. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al SPCJEP;
18. înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
19. sesizează imediat SPCJEP, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
20. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
21. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
22. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
25. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. colaborează cu direcțiile de sănătate și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
27. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
28. transmite lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
29. transmite semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte;

Fond Funciar

- 1) este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- 2) completarea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic;

- 3) asigură împreună cu secretarul general lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- 4) întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- 5) analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului;
- 6) efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- 7) inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- 10) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatați agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- 11) inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbatere și aprobare consiliului local;
- 12) îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs, precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- 13) contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- 14) întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
- 15) întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- 16) redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- 17) arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- 18) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- 19) asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- 20) păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- 21) răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005; și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;

- 22) identifică terenurile rămase libere și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- 23) identifică vechile amplasamente ale terenurilor și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23 din Legea nr. 247/2005;
- 24) identifică suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie;
- 25) participă la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate și a întocmirii documentației de intabulare teren;
- 26) prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc);
- 27) prezintă consilierului juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 28) primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- 29) sprijină în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;
- 30) participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- 31) colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
- 32) participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- 33) execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de primar și de persoanele care au acest drept.

Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

4. Compartimentul cultură

Se subordonează direct Secretarului general al comunei.

Biblioteca

Atribuții:

1. acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte resurse;
2. prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care face parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
3. organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și, după caz, a celor de scriitor, de personalități locale etc.;
4. întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
5. realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate, a altor activități, pe formulare tipizate;
6. elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă, pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
7. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor, expoziții, dezbateri, simpozioane, concursuri etc.;
8. întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
9. asigură servicii pentru public, în baza unui orar de funcționare;
10. răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizare a obiectivelor înscrise în fișa postului și în programele de activitate;
11. participă la formele de perfecționare organizate în planurile județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
12. reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite în fișa postului;
13. semnează și, după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
14. asigură funcționarea programului bibliotecii;
15. duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, Primar și Viceprimar.

Cămin cultural

Atribuții:

- întocmește programul anual de activitate al căminului și întreprinde măsuri pentru realizarea acestuia;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în responsabilitate/gestiune;
- asigură organizarea de activități culturale, expoziții, dezbateri, simpozioane, expuneri, având drept scop principal: promovarea imaginii căminului cultural - ca centru important de cultură și educație;
- organizează activități sociale;
- gestionează Căminul cultural, mobilierul acestuia și a veselei;
- participă (în caz de necesitate) la activitatea de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii;
- asigură închirierea sălii Căminului cultural;
- verifică existența și valabilitatea documentelor necesare desfășurării activității Căminului cultural;
- propune spre casare obiectele de inventar și materialele din dotare și întocmește borderourile de casare;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, Primar și Viceprimar.

5. Compartimentul fonduri europene

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

Atribuții:

- Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:
- 1. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.
- 2. Elaborarea cererilor de finanțare.
- 3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- 4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- 5. Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna.
- Atragerea de finanțare nerambursabilă - managementul proiectelor:
- 1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- 2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- 3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Strategii de dezvoltare locală:
- 1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- 2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
- 3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
- 4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- 5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- 6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 7. Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
- 8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
- 9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
- 10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
- 11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
- 12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărind a programelor UE sau a altor programe.

6. Compartimentul situații de urgență

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

Atribuții:

1. conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
2. atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
3. răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
4. supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
5. întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare Consiliului local;
6. răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SVSU;
7. propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
8. elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
9. acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
10. urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
11. participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU județean);
12. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU județean.

7. Serviciul de transport local

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

Atribuții:

Organizarea și efectuarea activităților specifice serviciilor de transport public local, care să asigure satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale, și anume:

- a) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populației și ale operatorilor economici pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- b) îmbunătățirea siguranței rutiere, protecției mediului și calității transportului public local;
- c) deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;
- d) accesul egal și nediscriminatoriu al operatorilor de transport, respectiv al transportatorilor autorizați, la piața transportului public local;
- e) optimizarea funcționării pieței transportului public local prin asigurarea unui cadru concurențial normal, dinamic și loial.

Conducătorii mijloacelor de transport au următoarele atribuții și responsabilități:

- să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică, și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
- să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și conduita preventivă;
- să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
- să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția personală și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului, protecția bunurilor;
- să respecte perioadele de conducere și perioadele de odihnă, conform reglementărilor legale în vigoare, și să utilizeze corect tahograful;
- să nu intervină asupra tahografului sau a limitatorului de viteză pentru scoaterea acestora din uz sau modificarea caracteristicilor de funcționare;
- să respecte întocmai legile și reglementările specifice fiecărei categorii de transport rutier pe care o execută;
- să respecte executarea sarcinii de transport conform foii de parcurs primite, respectând întocmai traseul, graficele orare, opririle în toate stațiile din cursa respectivă;
- să respecte punctele de îmbarcare/debarcare a călătorilor;

- conducătorii vehiculelor au dreptul de a verifica legitimațiile de călătorie ale utilizatorilor transportului public local, ori de câte ori se consideră a fi justificat și necesar;
- la observarea sau semnalarea oricărui eveniment nedorit (spre ex., manifestare indecentă prin ținută sau comportament, a vreunui călător), conducătorul vehiculului are obligația de a solicita respectarea normelor de conduită ale publicului călător în mijloacele de transport în comun, aprobate prin HCL și de a apela la ajutorul organelor abilitate (Poliție);
- să supravegheze urcarea și coborârea călătorilor, să nu plece mijlocul de transport din stații cu ușile deschise sau cu călători aflați pe scările acestuia, precum și cu călători agățați de exteriorul caroseriei;
- să deschidă ușile numai după ce mijlocul de transport a fost oprit în stație;
- să nu admită la transport în salonul mijlocului de transport materii mirositoare, inflamabile, butelii de aragaz, tuburi de oxigen sau alte gaze, butoaie cu carbid, materiale explozibile, produse caustice ori acide, alte materiale sau obiecte care, prin format ori dimensiune, pot produce daune, vătămări corporale sau, prin natura materialului, pot murdări, ori alte obiecte sau mărfuri interzise la transportul public.

8 . Serviciul de asistență comunitară

1. identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc;
3. culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
5. identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
7. colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri, precum și cu mediatorul sanitar din comunitate pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
8. supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
9. promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
10. participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional;
11. implementarea programelor naționale de sănătate;
12. participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
17. identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
18. urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
19. organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
21. urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
22. identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile și îndrumarea și sprijinirea acestora cu deplasările către specialiști în vederea obținerii drepturilor conform legislației în vigoare
23. efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

24. respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
25. respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
26. îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
27. întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
28. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar și Consiliul local.

Sănătate

Atribuții:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice, pe baza datelor furnizate de medicul de familie;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren, sesizarea SANEPID și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- transmiterea către ISU, în sezonul rece, a situației gravidelor în ultimul trimestru de sarcină, a situației persoanelor cu handicap motor și a persoanelor dializate, pentru a se asigura trimiterea ambulanțelor sau a altor mijloace de transport, în caz de nevoie;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- participarea la ședințele lunare organizate de Direcția de Sănătate Publică Județeană;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate.

8. Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

Activități juridice

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local și, după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;

- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni.

Monitorul Oficial Local

- organizarea Monitorului Oficial Local;
- publicarea documentelor prevăzute de Codul administrativ.

Consilier etic

- actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;
- semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;
- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

Stare civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente

pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
- transmit semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.

Registratură

- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea corespondenței;
- redactarea și semnarea documentelor;
- operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- arhivarea documentelor.

Comunicare și Informare

- realizarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală;
- creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să satisfacă nevoile cetățenilor.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă

- atribuții conform Legii nr. 544/2001

- asigură accesul permanent la informațiile de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură activitatea de organizare a audiențelor la membrii conducerii executive;
- asigură desfășurarea unor relații de colaborare cu alte instituții;
- asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală;
- răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului - trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta română și prin e-mail;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției; asigură soluționarea problemelor cetățenilor în colaborare cu toate compartimentele instituției;
- actualizează permanent formularele utilizate - asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției;
- asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale;

- atribuții conform Legii nr. 52/2003

- asigură redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- aduce la cunoștința publicului anunțul privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
- asigură, după caz, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
- asigură consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;
- asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;

- atribuții conform art. 51 și 52 din OG nr. 26/2000

- ține evidența asociațiilor și fundațiilor care s-au adresat autorității publice în acest scop după constituire;
- asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera lor de competență, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;

- atribuții în legătură cu relația cu presa a instituției, conform art. 29 din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002:

- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;
- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
 - exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Activități administrative

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- să conducă în interes de serviciu autovehiculele Primăriei;
- să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor Primăriei;
- să asigure paza sediului Primăriei;
- să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;

- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.

Protecția mediului și managementul deșeurilor

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- colaborează cu operatorii economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale - colectare-transport-depozitare;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Frecăței, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de Comuna Frecăței, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Frecăței sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

Administrare domeniu public și privat

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Frecăței conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei comunei Frecăței, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, expoatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Frecăței;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Frecăței;
- ține evidența tuturor imobilelor: construcții cu terenuri, terenuri fără construcții situate în intravilan sau extravilan aflate în patrimoniul comunei Frecăței;
- întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna Frecăței;
- asigură intrarea în proprietatea Comunei Frecăței a terenurilor și construcțiilor care potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde;
- ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuința și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește anual raportul asupra gestionării bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale Comuna Frecăței pe care-l prezintă primarului/viceprimarului în vederea prezentării autorității deliberative/inventariere anuală;
- întocmește/actualizează (termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;
- comunică proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT și documentația aferentă prevăzută de lege ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute de lege;
- efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii și le prezintă inițiatorului pentru a fi operate în termen de maximum 45 de zile de la comunicarea punctului de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice referitoare la aspectele sesizate cu privire la încălcarea prevederilor legale în vigoare;
- prezintă primarului proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT Frecăței, însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege, împreună cu punctul de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice în vederea supunerii aprobării autorității deliberative;
- solicită Oficiului Teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară conținute în hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Frecăței;
- asigură publicarea pe pagina de internet a UAT a inventarului bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Frecăței;
- întocmește documentația necesară pentru acceptarea donațiilor și legatelor făcute către UAT Frecăței;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al altui UAT;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat în domeniul public al UAT-ului;
- asigură că modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al UAT Frecăței, respectiv darea în administrare, concesionare, închiriere/darea în folosință gratuită să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesionare/inchiriere/darea în folosință gratuită, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afecțiunea de uz sau de interes public local;
- întocmește/actualizează (în termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al altui UAT;

- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public în domeniul privat al UAT-ului;
- asigură ca modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate privată al UAT Frecăței, respectiv darea în administrare, concesionare, închiriere să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesionare/închiriere, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectațiunea de uz sau de interes local;
- asigură realizarea atribuțiilor unității administrativ-teritoriale în domeniul culturii, sănătății, învățământului, sport, protecția mediului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului și note interne ale viceprimarului.

Arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. – Primăria Comunei Frecăței este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 31. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea

prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);

16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;

17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 33. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 34. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Frecăței își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Frecăței. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Frecăței ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 36. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Frecăței vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Frecăței, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 37. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 38. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 39 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Frecăței este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Elaborat:

Secretar general al Comunei,

Militaru Ana-Maria

.....