

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

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

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

Art. 2. – Comuna Cetate 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 Cetate 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 Cetate, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Cetate, 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 Cetate, 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.

Consiliul local al Comunei Cetate

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Cetate 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;

stabilesc competențele

Consiliul local al Comunei Cetate

Art. 8. – Autoritățile publice

efectivă de a rezolva și gestiona

treburilor publice

- 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;

pe emite în viziile abor-

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;

a) dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;

b) dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;

c) ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;

d) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitatea 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;

e) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare;

coordonează și răspunde de activitatea personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și a conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și a conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;

f) stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;

g) ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;

h) 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;

j) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar; este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și stampilează adeverințele, 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;

i) exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Secretarul General al comunei

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 şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuţii stabilite de Codul administrativ: ...

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, care au renunţat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei 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 dispoziţie în cadrul termenului legal, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, 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 condiţiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează şi transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare: compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate; comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (1)).

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 succesorale 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 defuncțiilor înscrise 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 Cetate 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 inesesizabile.

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 Cetate 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 Cetate se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

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

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Cetate, 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 interne și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Cetate este organizat pe compartimente, 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 Cetate.

cu activitate permanentă

Art. 23. – Intreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele 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 Cetate este structurată pe compartimente.

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

Art. 26. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale 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 Cetate are următoarea structură organizatorică:

Art. 23. – Intreaga activitate

compartimentul buget, finanțe, contabilitate

2. Compartimentul achiziții publice, resurse umane

2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, fond funciar

3. Compartimentul evidență agricolă, registrul agricol

4. Compartimentul secretariat, stare civilă, juridic

5. Compartimentul asistență socială

6. Serviciu voluntar pentru situații de urgență

compartimentul gospodărire, întreținere

8. Compartimentul cultură, bibliotecă

organizatorică

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

COMPARTIMENT BUGET-FINANTE-CONTABILITATE

-Se subordonează direct primarului comunei.

CONTABILITATE

Atribuții:

Art. 29- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

-întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;

-centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și

conformitate cu preveder

fundamentează pe

propunerile

oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;

- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederile bugetare;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- m) arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achită salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- ține verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;

- lunar întocmește și verifică bilanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificărilor bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

ATRIBUTII PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR –PREVENTIV

- Art.30.-Efectueaza operatiunile specific controlului financiar preventive propriu , in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive propriu ,republicat ,precum si a Procedurii de executare a controlului financiar preventive propriu la nivelul Ministerului Finantelor Publice si intocmirea documentatiei privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv ;
- In calitate de titular asa cum este stabilit prin Dispozitia primarului exercita controlul financiar preventiv propriu verificand legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale institutiei, inainte de aprobarea acestora , astfel:
 - primeste documentele si le inregistreaza in registru ;
 - trece la verificarea formala prin parcurgerea listei de verificare specifica operatiunii primite la viza ,cu privire la :
 - completarea documentelor in concordanța cu continutul acestora;
 - existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate ;
 - existenta actelor justificative specific operatiunii ;
 - daca prin parcurgerea listei de verificare cel putin unul dintre elementele verificarii formale nu este indeplinit ,restituie compartimentului de specialitate emitent documentele ,indicand in scris motivele restituirii;
 - efectueaza controlul operatiunii din punctul de vedere al legalitatii, regularitatii si dupa caz al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si /sau de angajament ;
 - refuza viza de control financiar preventiv in toate cazurile in care ,in urma verificarilor ,apreciaza ca proiectul de operatiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu indeplineste conditiile de legalitate , regularitate si incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare su /sau de angajamentdupa caz, pentru acordarea vizei de de control financiar preventiv;
 - inregistreaza documentele in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 - restituie sub semnatura compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate /refuzate si actele justificative ce le-au insotit , in vederea continuarii circuitului acestora / completarii documentatiei , fapt consemnat si in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

IMPOZITE SI TAXE

- Art.31.-Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și

arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

-răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;

-propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;

-organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

-analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

-verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

-verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

-stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

-organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitorilor;

-colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

-execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

-aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

-identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor judecătorești;

-identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

-aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitorilor restanți de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;

-efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

CASIERIE

Art.32.-Efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;

-evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

-depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;

-efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;

-evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

-face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale,

justificative, asistentilor personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;

-ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;

-efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;

-întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;

-emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;

-exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Art.33.-Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;

-interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea ;

-manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie , atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

-nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu ;

-nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces ,atat in mod nemijlocit cat si eventual in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sala de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

-nu copiaza pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se ragaseste in atributiile sale de de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul ierarhic ;

-nu transmite pe suport informatic si nici pe un alt suport de date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusive stick-uri USB, HDD,discuri rigide,casute de email ,foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE -RESURSE UMANE

-nu divulga nimanui det

ACHIZITII

Art.34.-Intocmeste programul anual de achizitii publice;

-asigura ,intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare dupa cum urmeaza:publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie ,de participare- si de atribuire);initiaza lansarea procedurilor de achizitii publice prin SEAP: primeste si analizeaza caietele de sarcini; intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive ; prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de aceste;

-intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica ,intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea

SOM

-nu divulga nimanui det

ACHIZITII

atribuirii contractelor de achizitie publica , intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica ,intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica ;intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ;asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuireacontractelor de furnizare produse,servicii si lucrari; intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor depuse ;emiterea hotararilor de adjudecare ;primirea si rezolvarea contestatiilor ; intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor , confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri ,servicii sau activitati;
- urmărește executarea contractelor de achizitii si informeaza primarul ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- îndeplinește si alte sarcini stabilite prin lege , hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului;
- ține evidenta necesarului de rechizite si material consumabile;
- colaboreaza si intocmeste materialele necesare depunerii de proiecte europene si nationale ;
- intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice ;
- intocmeste contracte pentru concesiuni ,inchirieri de terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- intocmeste reactualizarea chiriilor pentru teren,spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritate leu-euro;
- colaboreaza cu celelalte

RESURSE UMANE

Art.35.-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;
- intocmește, 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;
- întocmește statele de plată pe fiecare compartiment în baza fișelor de prezență cu creșterile sau diminuările aferente conform legislației în vigoare

Intocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Bistrita pe baza recapitulatelor;

- urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF prin sistemul electronic;
- ține evidența concediilor de boală și întocmește documentația respectivă pentru decontarea acestora cu Casa de Sanătate urmărind totodată încasarea acestora.

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.

Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Art. 36 - Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu

caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;

-interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea ;

-manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe support fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie , atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

-nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu ;

-nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces ,atat in mod nemijlocit cat si eventual ,in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sala de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

-nu copiaza pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societății cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se ragaseste in atributiile sale de de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul ierarhic ;

-nu transmite pe suport informatic si nici pe un alt support de date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile in afara societății, inclusive stick-uri USB, HDD,discuri rigide,casute de email ,foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, FOND FUNCAR

Se subordonează direct primarului comunei.

Atribuțiunile pe suport fi.

Urbanism ale

Art.37.-Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Cetate;

inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

-elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

-participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

-emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

-identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;

-urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

-participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;

-întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism

execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

-rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

-actionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții, calitatea lucrărilor;

-verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate

cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Fond Funciar

Art.38. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respective Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr.1/2000 cu modificările și completările ulterioare și Legea 247/2005;

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru

Art.39.-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 exploatațile 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.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal

Art.40.-Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
-interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea ;
-manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe support fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie , atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
-nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu ;
-nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces ,atat in mod nemijlocit cat si eventual ,in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
-nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se ragaseste in atributiile sale de de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul ierarhic ;
-nu transmite pe suport informatic si nici pe un alt support de date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusive stick-uri USB, HDD,discuri rigide,casute de email ,foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic,lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

COMPARTIMENT EVIDENTA AGRICOLA –REGISTRUL AGRICOL

Se subordonează Secretarului general al comunei.

Atributii:

Registru agricol

Art.41.-Completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;
centralizarea datelor din registrul agricol;
-operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
-ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
-întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
-întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
-eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
-întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
-soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
-colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
-întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
-face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
-organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal

Art.42.-Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
-interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea ;
-manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe support fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie , atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
-nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu ;
-nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces ,atat in mod nemijlocit cat si eventual ,in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sala de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
-nu copiaza pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se ragaseste in atributiile sale de de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul ierarhic ;
-nu transmite pe suport informatic si nici pe un alt support de date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusive stick-uri USB, HDD,discuri rigide,casute de email ,foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

COMPARTIMENT SECRETARIAT –STARE CIVILA

Se subordoneaza secretarului general al comunei; ;

Registratură

Art.43.-Prinirea și înregistrarea documentelor;
-repartizarea și soluționarea corespondenței;
-redactarea și semnarea documentelor;
-operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
-arhivarea documentelor.

Relații cu publicul

Art.44.-Rtabilirea 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.

Comunicare și Informare

Art.45.-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.

Arhivă

Art.46.-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 luării 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 criterii 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.

Activități juridice

Art.47.-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

legate, adresate
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.

Stare civilă

Art. 48. 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;

- înscriu înențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit 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 fotocopiile 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 SPCJEP/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 căroră 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 domiciliate 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.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal

Art.48.-Păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un alt suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- nu divulga nimănui și

4. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Se subordonează Secretarului general al comunei.

Atribuții:

Asistență socială

Art.49.-Asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Cetate;

- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata ajutoarelor, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G. nr. 81/2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 525/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile Consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritate tutelară

Art.50.-Întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici, care constă în:

- 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, învățură și pregătire

-închirierea de
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 judecătoresc, 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.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Art. 61. Păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

-interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea ;

în constatarea instanței

efectuarea anchetei

-manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale, cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

-nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

-nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile, sala de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

-nu copiaza pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul ierarhic;

-nu transmite pe suport informatic si nici pe un alt support de date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

COMPARTIMENT SVSU

Se subordonează direct primarului comunei

Atributii ale societății

Art.52.-Conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;

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;

raspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;

-întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;

raspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;

-propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;

-elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;

-acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

-urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;

-participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);

Participa la întocmirea documentelor operative prevazute in ordinul Ministerului Administratiei si internelor nr 718 din 30.06.2005 pentru aprobarea criteriilor de performanta privind structura organizatorica si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

elaboreaza tematica

COMPARTIMENT GOSPODARIRE ,INTRETINERE

Se subordonează direct viceprimarului comunei.

Atributii: guard si muncitori

Activitati administrative

Art.53.-Asigura ,organizeaza si raspunde de starea de curatenie a institutiei ,precum si de -respectarea normelor de igiena a incaperilor si spatiilor adiacente ;

-asigura pentru sediul institutiei ,intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces;

-va anunta in caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preintimpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;

-verifica in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile ,existenta si starea incuietorilor , a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia in caz de nevoie masurile care se impun;

-cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;

-nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;

-verifica obiectivul incredintat cu privire la existent unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave ;In cazul in care acestea s-au produs ,ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor ,precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organelle competente ;

-in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ,ia masuri de predare a faptuitorului reprezentantilor postului de politie competente potrivit legii.Daca faptuitorul a disparut ,asigura paza bunurilor

si nu permite patrunderea in campul infractiunii a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta ,intocmind totodata proces verbal cu cele constatate;

-executa lucrari gospodaresti;

-executa orice alte atributii stabilite de catre viceprimar sau primar;

Atributii soferi microbuz

Art.54.-Preia cu subinventar masinile Primariei Cetate ;

-raspunde de buna functionare a acestora si intretinerea lor in stare de functionare ;

-respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice ;

-inainte de plecarea in fiecare cursa verifica starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;

-nu pleaca in cursa daca se constata defectiuni;

-preia foaia de parcurs pentru ziua respective si predaz foaia din ziua precedent completata la toate rubricile ,bonuri de transport,nota receptive;

-parcheaza autovehiculul la locul stabilite prin foaia de parcurs,respectand regulile de parcare ;

-pastreaza certificatul de inmatriculare ,licenta de executie si copia licentei de transport ,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare ,le prezinta la cerere organelor de politie si control;

-se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;

-sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand i se solicita;

-raspunde de integritatea persoanelor transportate elevi, profesori din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie ;

-nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare -NTSM semnat de elevi si parinti ,table cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrelor didactice ce raspund de acestia ,proiectul temetic al actiunii ce contine obiectivele activitatii

,traseul parcurs si durata deplasarii ,avizele de cazare daca este cazul , avizate de director si inregistrate la secretariatul scolii ;

- executa transportul elevilor Scolilor din comuna de la domiciliu la scoala si de la scoala la domiciliu , si raspunde de siguranta lor pe timpul transportului ;
- respecta traseul si orarul stabilit impreuna cu conducerea scolilor din comuna ;
- nu are voie sa transporte alte persoane in afara celor stabilite si pentru care sa solicite plata transportului;sa respecte regulile de protectie a muncii;sa respecte Regulamentul de Ordine -interioara;este dator sa isi indeplineasca cu profesionalism ,loialitate ,corectitudine si in mod constincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

COMPARTIMENT CULTURA –BIBLIOTECA COMUNALA

Se subordoneaza viceprimarului comunei Cetate ;

Are urmatoarele atributii:

Art.55.-Tine evidenta documentelor de biblioteca ,catalogarea clasificarea si indexarea documentelor achizitionate ;

asigurarea circulatiei documentelor de biblioteca un scopul diseminarii informatiei;

-gestionarea materiala a documentelor de biblioteca ;

-informatizarea activitatilor si serviciilor de biblioteca;

-valorificarea colectiilor;

-promovarea imaginii bibliotecii si a comunitatii deservite ca si componenta culturala si/sau stiintifica a acesteia ;

-constituie ,organizeaza ,prelucreaza ,dezvolta si conserva colectii de carti ,publicatii seriale,alte documente de biblioteca ,pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare , cercetare ,educatie sau recreere;

-asigura servicii de imprumut de carte la domiciliu si de consultare in salile de lectura pentru adulti si copii.

-achizitioneaza ,constituie si dezvolta baza de date prin achizitionarea de noi carti ;

-initiaza ,organizeaza sau colaboreaza la programe si activitati de diversificare ,modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale .

-organizeaza sesiuni de intalniri cu elevii scolilor din comuna pentru folosirea bazei informatice cu care este dotata biblioteca ;

-initiaza impreuna cu scolile de pe raza comunei concursuri si evenimente social culturale ;

-programul Bibliotecii va fi intocmit si in functie de timpul liber al cetatenilor .

Se preocupa de activitatea culturala din cadrul caminilor culturale , prin organizarea de manifestari si festivaluri ,organizeaza manifestari culturale impreuna cu elevii scolilor ,tinerii si cetatenii din comuna ;

-tine legatura cu Biblioteca Judeteana si institutiile de cultura din judet in vederea organizarii in comuna a anumitor manifestatii culturale;

-raspunde de activitatile culturale la nivel de comuna ;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Art.56: -Păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un alt suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.

CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

Art. 57: - Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Vălișoara și

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ține evidența invitațiilor primarului la întruniri și instruirii, organizării de ședințe și a programărilor acestuia;
- furnizează, la solicitarea primarului, date și informații necesare adoptării unor decizii;
- pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
- întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse instituții;
- asigură consiliere de specialitate în domeniile: cultură, educație și sport;
- se ocupă permanent de promovarea imaginii publice a Primăriei comunei Vălișoara și a Consiliului Local al comunei Vălișoara;
- asigură consiliere de specialitate în domeniul activității de gestionare și promovare a imaginii publice a instituției și în domeniul activității de comunicare cu publicul, presa, radioul, televiziunea și instituțiile de învățământ, cultură, sănătate și sport.
- colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Vălișoara, precum și cu alte autorități locale și județene;
- tehoredactează materialele proprii, precum și întreaga corespondență;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Vălișoara;
- semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile din aparatul de specialitate, precum și cele existente pe plan local;

- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de către Primăria comunei Vălișoara și Consiliul Local Vălișoara;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

Dezvoltare locală

Art.58.-Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:

- 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.

- elaborarea cererilor de finanțare.

- 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;

- 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;

- 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:

- atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

- 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;

- 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:

- coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;

- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;

- 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;

- 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;

- monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

- întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
 întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
 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;
 -realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
 -realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
 -dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Protecția mediului

Art.59.-Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului; ex-po

- 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 Cetate, 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 Cetate, 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 Cetate 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;

Consilier etic

Art.60.-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.

CAPITOLUL VI PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art.61.-Primăria Comunei Cetate este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art.62.-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

Regulament, în special:
Necesitatea de a fi 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. 63. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

- desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
- cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 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.
- 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;
- identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex: consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - să verifice măsurile de securitate implementate;
 - prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - 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);
- 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;
- 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;
- asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
- cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- 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;

-informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

-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;

-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;

-pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

-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);

-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;

-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;

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

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

CAPITOLUL VI – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 64. – 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. 65. – 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. 66. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în funcția sa:

-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;

-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;
- să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- 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;
- 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;
- 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;
- să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- 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;
- să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Cetate își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Cetate. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Cetate ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 68. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cetate vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Cetate, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 69. – 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. 70. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 71. – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane.

Personalul Primăriei Comunei Cetate 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.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 31 mai 2023

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Ursa Viorel



CONTRASEMNEAZA,

Secretar general al comunei,

Cojoc Ioan