R O M Â N I A
JUDEŢUL VÂLCEA
COMUNA ȘIRINEASA
-CONSILIUL LOCAL -

H O T Ă R Â R E A nr.49

Privitor la:- aprobarea „ Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șirineasa și al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local al comunei Șirineasa,județul Vâlcea";

Consiliul Local Șirineasa întrunit în şedinţă ordinară din data de 27 decembrie 2023, la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcţie;

Văzând că prin Hotărârea nr.42 din 26 octombrie 2023, domnul Stoica Ion, a fost ales președinte de şedinţă;

Având în vedere referatul de aprobare nr.6135 din 06.12.2023, întocmit de primarul comunei, prin care se propune aprobarea „ Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șirineasa și al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local al comunei Șirineasa, județul Vâlcea";

Ținând seama de raportul de specialitate nr.6136 din 06.12.2023, întocmit de al compartimentul contabilitate, precum şi avizul comisiilor de specialitate ale consiliului local, prin care se admite proiectul de hotărâre, înregistrat la nr.42 din 27.12.2023;

Luând în considerare raportul de avizare sub aspectul legalităţii a proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al comunei, înregistrat sub nr.6137 din 06.12.2023;

În conformitate cu dispozițiile art. 129, alin.1, alin.2,lit.a, din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.139 coroborat cu art.196, alin.1, lit.a art. 197, alin.4 și alin. 5, art.198, alin.1 și alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 11 voturi pentru, adoptă următoarea:

H O T Ă R Â R E

Art.1- Se aprobă„ Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șirineasa și al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local al comunei Șirineasa, județul Vâlcea" cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

-//-

Art.2 - Primarul comunei prin compartimentul achiziții publice, urbanism și resurse umane, va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, iar secretarul general al comunei o va afișa la loc public, pe siteul instituției primăriei *https://www.primariasirineasa.ro* și o va comunica:

- primarului comunei;
- compartimentului achiziții publice, urbanism și resurse umane;
- Instituției Prefectului, județul Vâlcea, pentru controlul de legalitate;

ȘIRINEASA, 27.12.2023

Președinte de ședință,

Ion STOICA

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comună,

jurist Paul Gh.POPESCU

Tehn.red.P.G.P. nr.ex. – 5;

A N E X Ă la HOTĂRÂREA nr. 49 din 27.12.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIRINEASA ȘI AL INSTITUȚIILOR PUBLICE
AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI ȘIRINEASA

Cod: ROF-01

Documentul de faţă este proprietatea Primăriei Comunei Șirineasa. Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituţiei. Copiile sunt numerotate şi ţinute sub control.

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

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

Art. 2. – Comuna Șirineasa 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 Șirineasa 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 Șirineasa, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Șirineasa, 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 Șirineasa, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 8. – **(1)** Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Șirineasa 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.

(2) Potrivit Art.154, alin(1)-(6) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , **rolul primarului** este :

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

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

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

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

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

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

Art. 9. – **(1)** Potrivit Art.155, alin(1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții**:

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

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

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

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul Art. 155 ,alin. (1) lit. a) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la Art.155, alin. (1) lit. b) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , primarul:

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

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

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

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

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la Art 155, alin. (1) lit. c) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la Art.155, alin. (1) lit. d) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.
(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
(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 şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.
(5) <u>Viceprimarul</u> exercită atribuţiile ce îi sunt delegate de către primar, în condiţiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubrizarea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubrizarea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea

șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întomește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează 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;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11. – Atribuțiile **Secretarului general** al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

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

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

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi 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 și 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. (3));**

k) asigură îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi şi aduce la cunoştinţa 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) afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al şedinţei, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al şedinţei (art. 138 alin. (17));

p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (art. 140);

q) sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor 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 situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));

t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ şi individual (hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii. Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi 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) îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

2) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate 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 părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul Comunei Șirineasa este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, 1a care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

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

Art. 15. – Consiliul local al Comunei Șirineasa 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 Șirineasa se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

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

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

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

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Șirineasa este organizat 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 Șirineasa.

Art. 23. – Întreaga 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 Șirineasa 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 Șirineasa are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment stare civilă;
2. Compartiment registrul agricol;
3. Compartiment Asistență Socială;
4. Servicii de asistenta medicala comunitara;

5. Compartiment contabilitate;
6. Compartiment achiziții publice, urbanism si resurse umane;
7. Compartiment impozite si taxe locale;
8. Compartiment administrativ.
9. Cabinetul primarului registratura si relatii cu publicul.

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

1. **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ-** *se subordonează Secretarului General al Comunei*

- 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 mențiuni 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 fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și

documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat SPCJEP, 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.

2. **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL-** *se subordonează Secretarului General al Comunei*

Registru Agricol - *Atribuţii:*

- 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 registru agricol și fond funciar;
- colaborează cu Compartimentul economic 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.

Fond Funciar- *Atribuţii:*

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul şedinţei Comisiei judeţene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înştiinţări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar şi hotărârile comisiei judeţene 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 instituţii (instituţia prefectului, judecătorie, tribunalul, oficiul de cadastru, agenţia domeniilor statului, poliţie, 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 situaţii, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituţii;
- întocmirea situaţiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

3. **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ -** *se subordonează Secretarului General al Comunei*

Asistență socială- *Atribuţii:*

- 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;

- urmăreste 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 Șirineasa;
- 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 prim 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 fumizată 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- *Atribuţii:*

- întocmeşte dispoziţii pentru minori şi interzişi judecătoreşti la solicitarea notarilor publici;
- întocmeşte anchete psihosociale coform 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 autorităţii părinteşti asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
- modificarea măsurilor privitoare la drepturile şi obligaţiile personale şi patrimoniale dintre părinţi şi copii;
- exercitarea autorităţii părinteşti asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiaţia stabilită faţă de ambii părinţi;
- stabilirea locuinţei minorului în cazul în care părinţii nu locuiesc împreună şi nu au ajuns la un acord;
- stabilirea obligaţiei de întreţinere şi a contribuţiei datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinţii nu se înţeleg în aceste privinţe.
- efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
- exercitarea autorităţii părinteşti de către părinţi;
- stabilirea locuinţei copiilor după divorţ;
- modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat şi fiecare dintre copii;

- stabilirea contribuţiei părinţilor la cheltuielile de creştere, educare, învăţătură şi pregătire profesională a copiilor.
- consilierea cetăţenilor, în vederea întocmirii declaraţiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declaraţie persoană curator, conform dispoziţiilor art. 113 Cod civil, declaraţie minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentaţie necesară încuviinţării cumpărării/donaţiei unui bun pe numele minorului/interzisului;
- identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanţa de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispoziţiilor art. 118, 170, 125, 180 Cod civil;
- efectuarea verificărilor periodice în teren şi întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenţia instanţei de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însuşirea 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 dispoziţiilor art. 155 Cod civil;
- întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispoziţiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanţei de tutelă;
- efectuarea anchetei privind situaţia, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispoziţiilor 145 Cod civil;
- efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv şi continuu asupra modului în care tutorele şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la minor şi bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil şi sesizarea instanţei de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
- consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în faţa instanţei de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliţie;
- consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în faţa instanţelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliţie.
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinţi sunt, după caz, decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie judecătorească, dispăruţi ori declaraţi judecătoreşte morţi, precum şi în cazul în care, la încetarea adopţiei, instanţa hotărăşte că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei judecătoreşti, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplineşte condiţiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicţie a fost solicitată în instanţă;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată la domiciliul condamnaţilor pentru a constata situaţia familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul interzişilor judecătoreşti care sunt instituţionalizaţi în vederea reintegrării acestora în familie;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către şeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.

4. **SERVICII DE ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA-** *se subordonează Secretarului General al Comunei*

Asistenţă medicală comunitară

- **identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunităţii;**
- **determinarea nevoilor medico-sociale ale populaţiei de risc;**
- **culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;**

- **stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;**
- **identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;**
- **efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;**
- **colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri, precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;**
- **supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;**
- **promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;**
- **participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional;**
- **implementarea programelor naționale de sănătate;**
- **participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;**
- **îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;**
- **informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;**
- **efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;**
- **urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);**
- **identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora;**
- **urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;**
- **organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;**
- **colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;**
- **urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;**
- **identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;**
- **efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;**
- **respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;**
- **respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;**
- **îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;**
- **întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.**

5. **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV -** *se subordonează Viceprimarului Comunei*

Administrativ :

- planifică, coordonează, supraveghează și controlează activitățile gospodărești desfășurate de terțe persoane aflate în raport de colaborare, prestare servicii,etc cu Primăria, după cum urmează
- face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecţie, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;
- distribuie materialele și uneltele de lucru, precum și echipamentele de protecție persoanelor care desfășoară activități gospodărești

Atribuții privind postul de guard

- îndeplinește și activitatea de curierat;
- efectuează zilnic curațenia în condiții corespunzatoare , răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curață și dezinfectează zilnic băile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încalzirea corespunzatoare a acestora;
- transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzatoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- verifică zilnic(dimineața la venire, seara la plecare)inventarul din spațiul primăriei ;
- menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier , aparatură)
- este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
- aducerea la cunoștința primarului și a viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);
- solicită din timp pe baza de referat materialele necesare pentru curățenie;
- ia măsuri pentru întreținerea spațiilor verzi și a locului din faţa primăriei
- distribuie în satele comunei diferite înştiinţări către cetăţenii comunei
- se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în instituție, cât şi asigurarea materialelor necesare efectuării acesteia

Atributii privind postul de paza- *se subordonează Primarului Comunei*

Atribuții:

- asigură serviciul de pază a obiectivului pe timpul noptii;
- execută rondul de pază în întreg perimetrul stabilit;
- ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamitîți, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici ;
- anunță conducerea despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- execută întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază ;
- depistează orice persoană care aduce daune bunurilor publice , în vederea recuperării pagubelor
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- răspunde de asigurarea securității tuturor obiectivelor încredințate (clădirilor și zone publice) .
-

Transport

Atribuții personal :

- să păstreaze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinilor în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștinţă superiorului ierarhic orice defecţiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- asigură transportul elevilor de la domiciliu la unitate școlară și retur
- asigură transportul salariaților primăriei , în interes de serviciu
- completează Foaia de parcurs
- se preocupă de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreține autovehiculul ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre,gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilități tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehicului ;
- asigură alimentarea ritmică a mașinilor cu combustibil ;
- înștiințează șeful ierharhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;
- se ocupă de revizia tehnică periodică ;
- are obligaţia de a actualiza procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului sau ca urmare a noilor acte normative;
- asigură zilnic curățenia autoturismelor .

Gospodărire comunală

Atribuţii :

- mătura aleile, greblează și întreține curîțenia spațiilor verzi. Efectuează curăţenia în parcuri şi pe zonele verzi stradale;
- pe timpul iernii, îndepartează zăpada de pe alei. Pe timpul verii asigură udarea periodica a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
- evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat. Transportă gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;
- primeste și răspunde de materialele necesare curățeniei. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie.
- îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și dezinsecței ;
- ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor
- administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucţiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru şi a normelor locale de muncă, stabilite şi aprobate de conducerea instituției;
- întreţine pomii de pe alianiamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curăţire ramuri uscate, udare în caz de necesitate).
- plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spaţii verzi, zone verzi stradale şi spaţiile verzi din ansamblurile de locuinţe.
- plantează arbori şi arbuşti decorativi;
- amenajează zone verzi în zonele nou construite şi le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuinţe.
- defrişează arborii uscaţi din parcuri şi de pe aliniamentele stradale şi dirijează, în diferite forme ale vegetaţiei, arborii aflaţi în declin biologic.

- pregătirea suprafețelor pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară.
- prepararea soluțiilor simple de lucru. Aplicarea și prelucrarea straturilor suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară;
- face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecţie, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

Prevenire și protecție- *<u>Atribuții:</u>*

- 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;
- răspunde 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;
- răspunde 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);
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.
- laborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;
- . elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile legislative;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
- evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006

privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;

alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.

6. COMPARTIMENT CONTABILITATE - *se subordonează Viceprimarului Comunei*

Buget, Contabilitate - *Atribuţii:*

- 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, 1egalitatea și oportunitarea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificației 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 prevederea bugetară;
- 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;
- 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; achitarea 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;
- zilnic verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, 1egale 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 balanța 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 clasificației bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

7. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE - *<u>Atribuții</u>:*

- 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, 1ista 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 debitelor;
- 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 confom prevederilor legale;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

Casierie - *Atribuții:*

- 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, asistenților 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.

8. CABINETUL PRIMARULUI, REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL - *se subordonează Primarului*

Atribuții :

- asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă prin delegare Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al Primăriei, precum și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul Secretarului general al comunei.

9. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, URBANISM SI RESURSE UMANE

Achiziții publice - *Atribuţii:*

- elaborarea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- realizarea punerii în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
- efectuarea testării pieţei privind preţurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achiziţiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- asigurarea întocmirii documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile şi lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice şi îl supune aprobării conducerii;
- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor şi a altor documente care însoţesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, realizează selecţia conform procedurii care se aplică;
- elaborarea notelor de fundamentare şi notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziţii, solicitarea ofertelor pentru testarea pieţei, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea şi păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică, constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei;
- asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentaţia de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii şi duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către CNSC;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Compartimentului economic;

- asigură respectarea obligaţiei de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislaţia în materie;
- întocmeşte, transmite şi răspunde de corespondenţa ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- asigură arhivarea documentelor create în compartiment şi predarea acestora la arhiva instituţiei în baza nomenclatorului, conform legislației

Urbanism - *Atribuții:*

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Șirineasa;
- 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;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- 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, Inspecția 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.

Resurse umane

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

Consilier etic

- actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici şi întocmirea de rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul 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 şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, şi propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- organizarea de sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii în legătură cu respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau Primăria;
- semnalarea de practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
- analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi 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.

10. ALTE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI CE COMPUNE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI:

Implementarea proiectelor finanțate prin fonduri externe nerambursabile

Atribuţii: **:**

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor

- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice
- participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare
- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor
- întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor
- organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor

Cadastru- *Atribuții:*

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

Registratură

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

Arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după 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.

Relații cu publicul

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

Comunicare și Informare

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

Protecția mediului

- urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului;
- colaborează cu operatorii economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor;
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor comunale - colectare-transport-depozitare;
- promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului;
- verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor stabilite de legislaţia în vigoare;
- urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Șirineasa, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei;
- colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului, Inspectoratul Şcolar, Institute de cercetare şi proiectare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului;
- întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii, 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 Șirineasa, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria Comunei Șirineasa sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe şi 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 instituţie/alte autorități, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

Art.29. Compartimente constituite în subordinea Consiliului Local Șirineasa

1. Biblioteca Comunală – *serviciu public fără personalitate juridică*

Atribuții:

- organizarea de activități culturale;
- împrumut carte;
- completarea colecțiilor bibliotecii;
- întocmirea periodică a evidenței globale și individuale a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, registrului inventar;
- realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- activități de sprijin și informare pentru utilizatorii bibliotecii.

- **CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL**

Art. 30. – Primăria Comunei Șirineasa este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 31. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi 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 mulţi operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt *operatori asociaţi*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informaţiilor prevăzute la articolele 13 şi 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

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

Art. 32. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;

2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- **diferitele prelucrări de date cu caracter personal;**
- **categoriile de date cu caracter personal prelucrate;**
- **scopurile urmărite prin operaţiunile de prelucrare a datelor;**
- **persoanele care prelucrează aceste date;**

- **fluxurile de date, indicând originea și destinaţia datelor.**

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acţiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerinţele impuse de Regulament, având în vedere:
a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimţământul persoanelor vizate, contract, obligaţie legală);
c) să revizuiască/completeze informaţiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerinţele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
d) să verifice existenţa clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligaţiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidenţialitatea și protecţia datelor cu caracter personal prelucrate;
e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecţiei datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obţinerea consimţământului persoanelor vizate (după caz), obţinerea autorizării pentru transferurile de date în state terţe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condiţiile 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 libertăţile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecţiei datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecţiei datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepţia cazului în care este puţin probabil să genereze un risc pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecţiei datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absenţa unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile şi mijloacele prelucrării preconizate, măsurile şi garanţiile prevăzute pentru protecţia drepturilor şi libertăţilor persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, precum și orice alte informaţii solicitate;
14. pune la dispoziţia autorităţii de supraveghere, la cererea acesteia, evidenţele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informaţii privind acţiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate şi în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;

17. informează persoana vizată, fără întârziere şi în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri şi la posibilitatea de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere şi de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 33. – 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. 34. – 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. 35. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

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

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

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

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

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

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

- **dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;**
- **ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecţiei datelor;**
- **dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecţiei 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 protecţiei datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;**

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

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

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

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Șirineasa își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Șirineasa. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Șirineasa ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 37. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Șirineasa vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Șirineasa, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 38. – 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. 39. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 40 – **(1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Șirineasa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

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

Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării.

Președinte de ședință,

Ion STOICA

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comună,

jurist Paul Gh.POPESCU