

HOTĂRÂRE nr. 38. din 27. aprilie 2023,

privind modificarea Structurii organizatorice al aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, județul Harghita, modificarea Organigramei, modificarea numărului de posturi, stabilirea Indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică și a salariilor pentru funcțiile asimilate acestora, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, jud Harghita, începând cu data de 01.05.2023,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEALU, întrunit în ședință ordinară la data de 27. aprilie 2023,

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu și stabilirea Indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică și a salariilor pentru funcțiile asimilate acestora, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, jud Harghita, începând cu data de 01.05.2023,

Având în vedere:

Referatul de prezentare și motivare a primarului comunei, în calitate sa de inițiator, înregistrat la nr.7399 din 11.04. 2023, privind modificarea Structurii organizatorice al aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, județul Harghita, modificarea Organigramei, modificarea numărului de posturi, stabilirea Indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică și a salariilor pentru funcțiile asimilate acestora, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, jud Harghita, începând cu data de 01.05.2023,

Adresa nr. 11490/2023 al ANFP privind observațiile de ordin legal la HCL nr. 13/2023 privind modificările aduse structurii de funcții publice, transmisă la ANFP,

HOTĂRÂRE A nr. 13. din 26. ianuarie 2023, privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA,

Raportul de specialitate nr. 7.354 din 11.04. 2023, întocmit de secretarul comunei și Compartimentul financiar din cadrul primăriei,

PROCESUL – VERBAL Nr. 6830 din 30.12.2022, întocmit în urma consultării salariaților, conform art. 11 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153 din 28. iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, începând cu drepturile *lunii ianuarie 2023*

Hotărârea nr. 12. Din 26.01. 2023, privind aprobarea bugetului local pe anul 2023, cu modificările ulterioare,

Avizul favorabil al Comisiei de specialitate din domeniul Economico - financiar, - buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei,

Avizul favorabil al Comisiei de specialitate din domeniul Activități social - culturale, relații cu unități de învățământ, sănătate, culte, tineret și sport, protecție socială, protecție copii, juridică, muncă și de disciplină.

Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. VI. pct.3. din OUG nr. 41/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Ordinul nr. 99. din 06.04. 2023, al Prefectului Județului Harghita, privind stabilirea numărului maxim de posturi începând cu anul 2023, la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ, cu respectarea numărului de posturi aprobate în condițiile OUG nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin legea nr. 13/2011 și ale Ordinului nr. 426/2023 al MDLPA, privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru

modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare,

În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile:

Art.I.alin. 4⁴ din OUG.nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Art.I.alin.4. din OUG. nr.168/2022 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Articolului unic al Legii nr.103/2023 privind aprobarea OUG.nr.115/2022 pentru completarea art.I. din OUG.nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Legea nr. 103 din 13. aprilie 2023, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normativ,

Art.6, Art.10, Art.11. alin.(1)-(4), Art. 12 alin 1) Art.13 , art. 15, art. 16, art.18. alin. (1) , art. 25. și ale art.38. lit. e), f), din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările aduse prin OUG nr. 168/2022, și Legea nr. 103 din 13. aprilie 2023,

Art. 369. lit.b) art. 370 alin. (1) și alin (4), art. 382, art. 385. alin (3) , art. 387, art. 402 , art. 407, art. 409 (3) lit. b) și art. 534 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare prin Legea nr. 72/30.03. 2023

Prevederile art.2.alin.1.pct.39. și art.17.din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare.

Cap.IX din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată;

Art.7 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

Ținând seama de faptul că la adoptarea hotărârii majoritatea cerută de lege este majoritatea absolută, conform art.139 din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență Guvernului nr. 57/2019,

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit.a), alin. (3), lit.c), alin.(7), lit.h), alin. (14), precum și ale art. 139 alin (3) lit.a) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ultimile modificări prin Legea nr. 72/30.03.2023,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1.Se aprobă modificarea Structurii organizatorice al aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, județul Harghita, după cum urmează:

- (1) Se aprobă stabilirea funcției publice de Consilier achiziții publice , Clasa I. Grad profesional Superior în cadrul Compartimentului financiar impozite taxe și achiziții publice , prin transformarea postului de Consilier Cl.I. Superior - id. post 565412 .
- (2) Se aprobă înființarea funcției publice de Referent de specialitate clasa a II-a,(SSD) funcție vacantă în cadrul Compartimentului Resurse umane , Stare civila, secretariat / relatii cu publicul, arhivă /administrare,
- (3) Se aprobă transformarea postului de referent Cl.III. grad profesional Superior , în cadrul Compartimentului financiar impozite taxe și achiziții publice , în Consilier Superior CL.I. grad profesional Asistent, pe durată determinată , până la reîntoarcerea titulareii pe funcție.

Art.2. Se aprobă modificarea Organigramei , și modificarea Numărului de posturi pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu, județul Harghita, **de la nr. 27 la nr. 28** ,(în baza Ordinului nr. 99. din 06.04. 2023 , al Prefectului Județului Harghita,) privind stabilirea numărului maxim de posturi

începând cu anul 2023, la nivelul unităților administrativ teritoriale din județul Harghita, valabil începând cu data intrării în vigoare a prezentei, conform **Anexei nr. 1.** la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă modificarea STATULUI DE FUNCȚII pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu, județul Harghita, valabil începând cu data intrării în vigoare a prezentei, prevăzut în **Anexa nr. 2.** la prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă stabilirea Indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică și a salariilor pentru funcțiile asimilate acestora, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu , jud Harghita, începând cu data de 01.05.2023, conform **Anexei nr. 3.** la prezenta hotărâre.

Art. 5. Se aprobă actualizarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEALU - Cod: ROF-01

Art. 6. Anexa nr. 1, - Anexa nr. 2, - Anexa nr. 3. și REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEALU actualizat - Cod: ROF-01, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, HOTĂRÂREA nr. 13 din 26.01. 2023. privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA, se abrogă .

Art.8. Primarul Comunei Dealu , județul Harghita, prin Compartimentul financiar , impozite taxe și achiziții publice precum și responsabilul cu resure umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării, și se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Dealu, în termenul prevăzut de lege, către:

- Dl Bălint Elemér Imre - Primarul Comunei Dealu,
- Compartiment financiar , impozite, taxe și achiziții publice, și responsabilul cu resure umane,
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru actualizarea bazei de date pe portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici , conform prevederilor Art. 409. alin (1) –(3) și ale Art. 534 din Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

- Instituția Prefectului Judetului Harghita,

și se aduce la cunostiință publică prin afișare, precum și prin publicare în monitorul oficial local pe pagina de internet www.comunadealu.ro.

Dealu, la data de 27.04. 2023.

Președinte de ședință
Consilier local: **Balint Szilard**



Nr. 38. /2023

Contrasemnează:
Secretar general delegat
Duțu Edit

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local DEALU, în ședința ordinară din 27. 04. 2023, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57. din 3. iulie 2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 13. voturi pentru - din numărul total de 13. consilieri locali in funcție, - la ședință fiind prezenți un număr de 13. consilieri locali.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI DEALU
Cod: ROF-01**

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

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

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

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

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

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

- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.
- (9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de

155
lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

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

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatorilor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

Viceprimarul:

- 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 Codul administrativ, sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- 160
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare: compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate; comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));

161
p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziuni administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);

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

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));

s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));

t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);

u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));

v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));

w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

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

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

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

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

Alte atribuții:

-întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local;

-asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;

-asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

-avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local și, după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;

-cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;

-ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;

-avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;

-acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;

-asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

-participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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 **DEALU** 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 **DEALU** are următoarea structură organizatorică:

1. Consilierul primarului
2. Compartiment financiar , impozite, taxe și achiziții publice
3. Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
4. Compartiment Social,
5. Compartiment Stare civilă, resurse umane, secretariat/ relații cu publicul/ arhiva /administrare
6. Instituții de cultură, -Bibliotecă
7. Compartiment administrare rețea de apă
8. Compartiment prevenire incendii
9. Compartiment administrare drumuri
10. Compartiment pentru Turism
11. Compartiment Gospodărie comunală

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

1. Consilierul primarului:

Se subordonează direct primarului comunei.

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct – cu 1 FUNCȚIE DE CONSILIER AL PRIMARULUI, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată, încheiat în condițiile legii, .

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controlează desfașurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economice de pe raza orașului Marasesti;
4. Participă la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul orașului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
5. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
6. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin Registratură sau prin poșta specială;
7. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
8. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
9. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
10. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
11. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
12. Gestionează site-ul Primăriei.

2. - Compartiment financiar , impozite, taxe și achiziții publice :

Se subordonează direct primarului

Atribuții: Contabilitate

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local; lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;

- 13/4
- 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 sta 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, legale și a plăților de casă;
 - lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
 - lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
 - lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
 - lunar întocmește și verifică 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 clasificăției bugetare;
 - arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

Atribuții Investiții,

- Întocmirea propunerii privind Lista lucrărilor de investiții anuale în funcție de necesități și oportunități, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate și aprobării de către Consiliul Local;
- Elaborare proiectelor de buget anuale și estimările pentru următorii 4 ani la solicitarea Finanțelor publice;
 - Elaborarea, participarea, centralizarea și altele legate de obținerea de fonduri nerambursabile și/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiții;
 - identificarea și derularea proiectelor privind utilizarea surselor de energie regenerabile neconvenționale;
 - În baza Listei lucrărilor de investiții anuale aprobate elaborarea propunerii privind Planul achizițiilor publice anuale;
 - Defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții aprobate de consiliul local;
 - Elaborarea graficelor de realizare a fiecărei investiții în parte
 - Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în Lista de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
 - Elaborarea temei de proiectare;
 - Solicitarea certificatului de urbanism;
 - Întocmirea notei justificative, completarea formularului Informații privind achiziția publică și predarea lor cu documentele necesare la compartimentul de achiziții publice în vederea organizării procedurii de achiziție publică de servicii și elaborarea contractului de proiectare;
 - Preluarea fazei SF sau DALI de la proiectant, analizarea proiectului privind respectarea temei de proiectare, a conținutului cadru prevăzut de HG nr.907/2016, verificarea existenței avizelor necesare;

- Organizarea avizării documentației: SF, DALI de comisia de avizare tehnico-economic cu prezența proiectantului;
- Participarea în comisia de avizare tehnico-economică a documentațiilor lucrărilor de investiții;
- Elaborarea expunerii de motive, raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre cu privire la indicatori tehnico economici din SF sau DALI;
- După aprobare de către consiliul local al SF sau DALI, întocmirea procesului verbal de recepție al SF sau DALI și preluarea facturii de la proiectant;
- Organizarea ședințelor cu responsabilii investițiilor în vederea urmării modului de derulare a obiectivelor de investiții, discutării problemelor ivite pe parcurs;
- Preluarea fazelor: proiect tehnic și detalii de execuție, analizarea proiectului privind respectarea conținutului cadru prevăzut de HG nr.907/2016, precum și a condițiilor impuse de avizele și acordurile din SF sau DALI dacă este cazul;
- Urmărirea verificării proiectelor de către verificatori în baza Legii 10/1995 privind calitatea în construcții și a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor
- Organizarea avizării documentației de comisia de avizare tehnico-economică
- Emiterea Documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractual privind elaborarea fazelor de proiectare
- Solicitarea autorizației de construire
- Întocmirea notei justificative, completarea formularului: Informații privind achiziția publică și predarea lor cu documentele necesare și cu fișierul electronic la compartimentul de achiziții publice, în vederea organizării procedurii de achiziție publică de lucrări și elaborarea contractului de lucrări
- Participarea în comisia de evaluare a ofertelor
- Întocmirea notei justificative, caietului de sarcini, completarea formularului: Informații privind achiziția publică și predarea lor cu documentele necesare la compartimentul de achiziții publice în vederea elaborarea contractului de servicii pentru dirigințele de șantier
- Predarea proiectului, a autorizației de construire, a avizelor prin proces verbal executantului și dirigintelui de șantier
- Urmărirea existenței programelor de faze determinante vizate de Inspectoratul de stat în construcții Harghita
- Organizarea și participarea împreună cu executantul, proiectantul, dirigințele de șantier și reprezentanții furnizorilor de utilități la predarea amplasamentului
- Elaborarea procesului verbal cu materialele recuperabile și re folosibile în cadrul investițiilor și urmărirea depozitării lor sau a modului de re folosire acestora
- Urmărirea ordonanțării a 0,1 % din valoarea autorizației de construire către Inspectoratul de stat în construcții
- Ținerea legăturii cu proiectantul, executantul, dirigințele de șantier și responsabilul desemnat în vederea derulării lucrărilor de investiții
- Urmărirea realizării lucrărilor în conformitate cu prevederile proiectului, a contractului, a graficului de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul de valabilitate a Autorizației de Construire și a contractului de lucrări
- Urmărirea riguroasă a tuturor modificărilor apărute în legislație cu privire la coeficienții legali datorate statului din recapituțiile devizelor la decontări
- Efectuarea controalelor pe șantier de două-trei ori pe săptămână sau zilnic dacă fazele de lucrări necesită prezența lor pe șantier și participarea la verificările prevăzute în proiect-faze determinante
- În cazul modificării proiectului pe parcursul realizării investițiilor, efectuarea tuturor demersurile necesare prin intermediul compartimentului de achiziție publică a procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare: întocmirea notelor justificative, proceselor verbale de negociere pentru lucrările suplimentare și similare în baza dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant cu acordul autorității contractante
- În cazul modificării esențiale a proiectului pe parcursul realizării investițiilor, părțile desenate a proiectului, ștampilate de verificatorul de proiecte vor fi predate la Compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea completării documentației autorizației de construire
- Elaborarea și ținerea evidenței situațiilor cheltuielilor financiare și urmărirea ordonanțării la plată pentru lucrările de investiții în derulare;
- Urmărirea fondului disponibil și dacă este cazul efectuarea propunerilor de modificare în lista de investiții în acest sens;
- Elaborarea dispozițiilor primarului privind desemnarea Comisiei de recepție la terminarea lucrării/finală;
- Organizarea și participarea la recepția la terminarea lucrării;
- În cazul existenței Anexei nr.2 la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor urmărirea elaborării în timp a procesului verbal de stingere a celor enumerate în anexă;
- Preluarea Cărții tehnice a construcției de la dirigințele de șantier, verificarea conținutului acesteia și predarea administratorului investiției;
- Emiterea Documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractual privind lucrările executate și modul de prestare a asistenței tehnice din partea dirigintelui de șantier și predarea a câte un exemplar din aceste documente executantului lucrării și a dirigintelui de șantier;
- Întocmirea adreselor către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice având ca obiect documentele constatatoare care se referă la îndeplinirea obligațiilor contractuale;

- Asigurarea datelor necesare în vederea efectuării recepției mijloacelor fixe în contabilitate;
- Urmărirea perioadei de garanție și la expirarea lor efectuarea propunerii recepției finale a investiției;
- Organizarea și participarea la recepția finală a lucrării;
- Întocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii;
- Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții aprobate;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuții de dezvoltare locală:

- Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori
 - Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate printr-un program UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.
 - Elaborarea cererilor de finanțare.
 - Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
 - Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
 - Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna.
- Atragerea de finanțare nerambursabilă – managementul proiectelor:**
- Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 - Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
 - Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

Strategii de dezvoltare locală:

- Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
- Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
- Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
- Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada postimplementare a contractelor de finanțare;
- Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
- Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
- Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;

- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Impozite si taxe:

- Raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structuri impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;

-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 obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitorilor restante de la persoane fizice sau juridice, prin:

- somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor.

Casierie

-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 salariilor 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 asistențe sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții achiziții publice:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului economic;
- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.;
- păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv

Alte atribuții:

- Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei Dealu.

3. Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Se subordonează direct secretarului general al comunei.

Atribuții: În domeniul agricol

- are în gestiune Registrul agricol, -completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;
- centralizarea datelor din registrul agricol;
- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.
- Fond Funciar verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberează documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Atribuții în domeniul Cadastru și fond funciar :

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora; -constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

Urbanism și amenajarea teritoriului (Se subordonează direct primarului)

Atribuții în domeniul Urbanism

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei DEALU

- 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;
- umărește 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, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Atribuții în domeniul protecției MEDIULUI :

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

171

Dealuri sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale -întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

4. -Compartiment Social,

4.1 Atribuții privind domeniul SOCIAL

Se subordonează Secretarului general al comunei.

Atribuții:

- Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

1.3. (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

- 172
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

-Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

-Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

-Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin.(2) lit. d), h) și i).

- Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

- Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

AB

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

-Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

-La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

-Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

- În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

-În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

- Obligația informării comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

-În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

174
- Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și inserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

- Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

- Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

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

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincent;

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

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

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

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

4.2. Atribuții de ofițer de stare civilă, sunt delegate de către primar, unui funcționar public

Atribuții stare civilă:

-întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

-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, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și 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.

4.3. Atribuții Resurse umane sunt delegate prin dispoziția primarului , la secretar

Se subordonează secretarului general al comunei

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

4.4. Consilier etic

- actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le

178
înainteză Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

-organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;

-semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

-analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

-adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;

-îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

5. Compartiment secretariat/arhiva /administrare

Se subordonează secretarului general al comunei

5.1.Registratură

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

5.2.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.

5.3. Relații cu publicul sunt delegate prin dispoziția primarului

-stabilirea modului în care se desfășoară activitățile specifice registraturii;

- 179
- asigurarea activității de relații publice;
 - asigurarea simplificării accesului cetățenilor la serviciile publice;
 - asigurarea integrității și transparenței în domeniul informațiilor de interes public;
 - oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
 - oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe, etc), care intră în sfera de competență a Consiliului local și primăriei;
 - în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea;
 - desfășoară activități de primire, evidență și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

5.4. 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.

6. Instituții de cultura, Biblioteca

6.1. Instituții de cultura:

Se subordonează direct viceprimarului comunei

Atribuții: -să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;

-să întocmească anual programul cultural, să supune aprobării consiliului local.

- Să întocmească anual raportul privind desfășurarea programelor culturale, pe anul anterior.
- orientare spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- integrarea beneficiarilor în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, și să le supună aprobării Consiliului Local.
- să analizeze fezabilitatea acestora;
- să pregătească implementarea lor;
- să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor.
- Să organizeze festivaluri, să colaboreze cu sfera civilă -asociații, fundații, formații culturale etc, în vederea derulării de programe.

6.2. Bibliotecă:

Atribuții: Colectionează, și conservă în mod sistematic, cărți .

- Selectioneaza lucrari si alte documente in vederea achizitionarii ;
- Oferă informații din fondul documentar propriu sau obtinute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori ;
- Cunoaște colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) și categoria de utilizatori ai acestora ;
- Semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistența în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective ;
- Semnalează neconcordanța dintre instrumentul de reflectare a publicațiilor din bibliotecă și prezenta efectivă a acestora în depozite ;
- Efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă ;
- Desfășoară activitatea în sectorul relații cu publicul, verifică permisul de intrare, serveste publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii ;

7. Compartiment administrare rețea de apă

Se subordonează direct viceprimarului comunei.

Atribuții: - Exploatarea rețelelor de alimentare cu apă comunale și a instalatorilor din întreprinderile (societățile) de construcții care execută rețele de alimentare cu apă comunale, Execută repararea, întreținerea, și inițiază investiții în domeniu.

- Organizează operații de montaj, echipare și probare tronsoane de rețeaua publică.

- organizează lucrările de exploatare întreținere și reparare rețele de alimentare cu apă, operații de supraveghere, diagnosticare, controlare, revizie preventivă, pregătire pentru iarnă, întreținere construcții și anexe, înlocuire apometre, remediere defecțiuni avarii și înlocuirea tronsoanelor defecte de rețeaua publică.

8. Compartiment prevenire incendii. (SVSU)

Se subordonează direct viceprimarului comunei.

Atribuții:

- Organizează și 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; SVSU Voluntari este concentrat pe informare preventivă și organizează constant acțiuni în școli
- 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);
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în sectorul de competență;
- execută acțiuni de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate;
- solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

9. Compartiment administrare drumuri

Se subordonează direct viceprimarului comunei.

Atribuții:- întreținerea drumurilor din cadrul unității administrative;

- întreținerea santurilor, părții carosabile a drumurilor, organizează intervenții pentru înlăturarea aluviunilor și reșiduurilor aduse de viiturile la poduri și podete;
- supraveghează să nu se execute construcții, împrejmuiri sau plantații care să provoace infestarea drumului, să împiedice vizibilitatea spre drum, să nu pericliteze siguranța circulației;
- supraveghează efectuarea de către cetățeni a lucrărilor de reparare a drumurilor sătești și efectuarea santurilor pe aceste porțiuni de drum;

10. Compartiment pentru Turism

Se subordonează direct viceprimarului comunei.

Atribuții :

- planificarea, organizarea și coordonarea programelor turistice interne
- vânzarea de pachete turistice în țară și în străinătate
- promovarea programelor, ofertelor și pachetelor turistice
- întocmirea programelor, ofertelor și pachetelor turistice de interes local, participarea la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale
- conceperea și realizarea de oferte promoționale
- studierea potențialului și evidențierea valorilor turistice, culturale în scopul promovării zonei și a localităților comunei Dealu
- întreținerea, actualizarea permanentă a siteurilor de interes local și zonal dacă este cazul -ghidarea grupurilor turistice dacă acesta contribuie la îmbunătățirea serviciilor turistice
- rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor în domeniu
- asigură și contribuie la buna funcționare a serviciului prin întreținerea, curățirea imobilului destinat în special acestor activități
- răspunde pentru desfășurarea și finalizarea cu succes a contractelor turistice
- răspunde pentru calitatea negocierii contractelor cu clienții și cu reprezentanții hotelurilor și pensiunilor
- își asumă responsabilitatea pentru propunerile de noi unități de cazare, după ce a verificat poziția în piață și standardele serviciilor oferite de către acestea.
- colaborează cu specialiștii locale, județene, naționale și internaționale din domeniu

11. Compartiment gospodărie, comunală

Se subordonează direct viceprimarului comunei.

La nivelul comunei, a fost înființat serviciul public de întreținere, ca un serviciu public de interes local fără personalitate juridică, în subordinea consiliului local, ca un compartiment distinct, specializat în cadrul aparatului propriu al Comunei DEALU și este finanțat din bugetul local al comunei.

Serviciul public de întreținere din comuna DEALU are următoarele atribuții:

- Asigură întreținerea curățeniei pe domeniul public (colectare gunoi stradal, răzuit și măturat);
 - Asigură întreținerea spațiilor verzi, extinderea și modernizarea celor existente precum și înființarea altora noi;
 - Asigură întreținerea stradală prin plombat asfalt, dalare șanțuri, nivelat șanțuri, nivelat;
 - Pietriș, dezzăpezire, debarasat zăpadă și împrăștiere material antiderapant;
 - Execută lucrări de întreținere, reparații pentru imobile proprietate publică;
 - Se preocupă pentru buna funcționare a iluminatului public;
 - Întreține în bună ordine și efectuează curățenia târgului săptămânal;
 - Organizează activitatea personalului beneficiar de ajutor social obligat a presta muncă în folosul comunității;
 - Verifică existența semnelor de circulație și ia măsuri de întreținere și completare a lor;
 - Atribuții specifice privind curățarea căminelor, evacuarea apei;
 - Spălarea tronsoanelor unde viteza de curgere este mică, ca urmare a reducerii consumului
 - Curățarea periodică a rezervorului septic;
 - Igienizarea și regularizarea cursurilor de apă izvoare, pâraie, râuri din intravilanul localității;
- Activități administrative:
- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
 - să conducă în interes de serviciu autovehiculele Primăriei;
 - să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor Primăriei;
 - să asigure paza sediului Primăriei;
 - să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
 - să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
 - să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;

- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

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

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel: Prin operator se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

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

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

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

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 -dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 -dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 -ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 -dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

Art. 39. - Normele și regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariaților din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le detin.
 (2) Prevederile prezentului regulament se aplica și personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual.

Art. 40. - Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca și regulament.

Art. 41. - În exercitarea funcției publice pe care o detin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art. 42. - Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 43. – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei DEALU este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

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


Art.44. - Regulamentul se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina web a instituției.

185
Art.45. - Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.46... Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării acestuia în cadrul consiliului local, și publicării, în monitorul oficial local, pe pagina de internet a primăriei, www.comunadealu.ro.

Dealu, la data de 27 aprilie 2023,

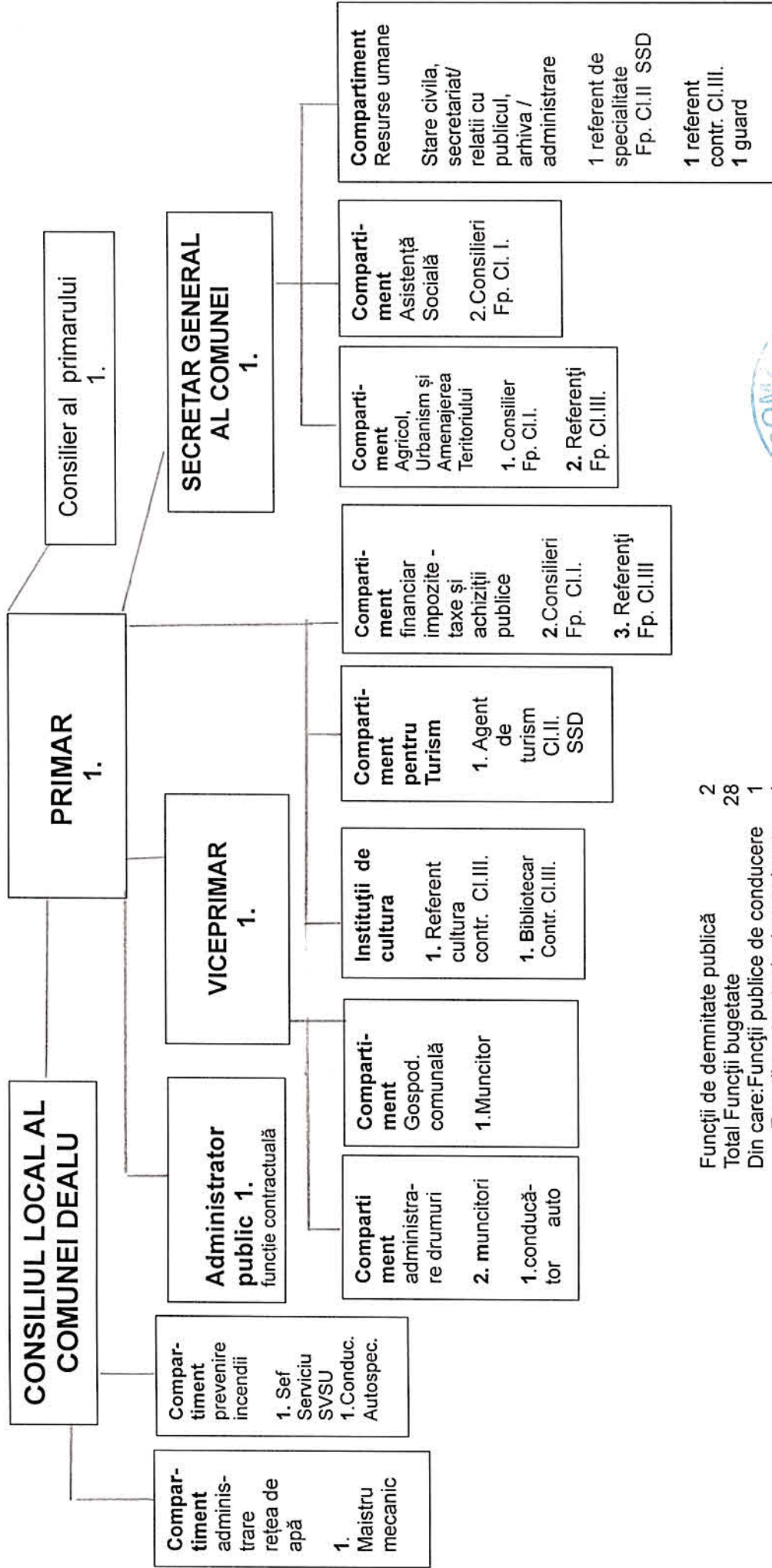
PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier local : Balint Szilard



CONTRASEMNEAZA,
Secretar general delegat
Duțu Edit



Anexa la HCL nr. 38/2023.



Funcții de demnitate publică 2
Total Funcții bugetate 28
Din care: Funcții publice de conducere 1
Funcții contractuale de conducere 1
Funcții publice de execuție 11
Personal contractual 13

Dealu, la data de 27. 04. 2023.



Primar: Balint Elemeș Iare

STAT DE FUNCȚII 2023

Nr. crt.	Nume/prenume temporar/vacant n/d după caz	STRUCTURA	funcția de demnitate publica	Funcția publică			clasa studii	nivelul studii	Gradul Profesional	Funcția contractuală		nivelul studii	Treapta profesională	Observatii
				înalt funcțio- nar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
DEMNITARI														
1.	Bálint Elemér Imre		Primar		Comune cat.II.			S						
2	Bálint Szilárd		Viceprimar		Comune cat.II.			S						
CABINETUL PRIMARULUI														
3.	PAL MARGIT							S			Consilierul primarului	S		
SECRETAR GENERAL														
4.	VAJDA EDIT				Secretar general al comunei cat II			S	I.					
Compartiment ADMINISTRATOR PUBLIC														
5	Kovacs Arpad									administra- tor public		S		
Compartiment financiar , impozite, taxe și achiziții publice														
6	Duțu Edit					Consilier achiziții publice	I	S	Superior					
7	Bálint Csilla					Referent	III	M	Superior					
8	Szász Hajnal					Referent	III	M	Superior					
9	temporar vacant					Consilier	I	S	Asistent					

187

10	Bálint Erzsébet				Referent	III	M	Principal				
Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului												
11	Gergely Gyöző				Consilier	I.	S	Superior				
12	Kovács Iren				referent	III	M	Asistent				
13	Vass Gyöngyi				referent	III	M	Asistent				
Compartiment de asistență socială												
14	Szász Klára				Consilier	I.	S	Asistent				
15	Pál Melinda				Consilier	I	S	Asistent				
Compartiment Resurse umane , Stare civila,secretariat/relatii cu publicul,arhiva /administrare												
16.	VACANT				Referent de specialitate	II	SSD	Asistent				
17	Telekfalvi Melánia								Referent	II	M	
18	Lórincz Edit								Guard	II	M	
Instituții de cultură												
19	Pál - Székely Sándor								referent	I	M	
Biblioteca												
20	Lazar Magdolna /Pal Irina								referent	II	M	
Compartiment administrare retea apa												
21	Bálint Zoltán								maistru	II.	postlic.	
Compartiment prevenire incendii												
22	VACANT								șef serv. SVSU		S/M	
23	Bálint Tamás								Cond. auto	IV	M	
Compartiment administrare drumuri												
24	Gergely László								muncitor	IV	M	
25	Balogh Oszkár								Cond. auto	IV	M	
26	Nagy Imre								Muncitor	IV	M	
Compartiment pentru turism												

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total, din care:	2	0	1	11	12	1	13	28
ocupate	2	0	1	9	10	1	12	25
vacante	0	0	0	2	2	0	1	3

SEMĂNĂTURA ȘI ȘTAMPILA CONDUCĂTORULUI AUTORITĂȚII/INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE



PRIMAR: BĂLINT ELEMÉR-IMRE

[Handwritten signature]

APROBAT PRIN HCL NR. 38. DIN 27.04. 2023

Anexa nr. 3. La HOTĂRÂREA nr. 38. din.2023,

Privind stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA,
2023

1. Salarii de bază pentru funcțiile de demnitate publică

Nr. crt	Funcția	Comuna categ. II. 3.000 - 5000 locuitori	Nivelul studiilor	Salariu de bază începând cu 01.05. 2023
1.	Primar		S	10.350
2	Viceprimar		M	8.050

2. Salarii de bază pentru funcție publică de conducere

Nr. crt	Funcția	Funcție publică de conducere	Nivelul studiilor	Salariu de bază începând cu 01.02.2020
1.	Secretarul comunei	x	S	8.050

3. Salariul de bază pt. Administrator public- funcție contractuală de conducere

Nr. crt	Funcția	Funcție contractuală	Nivelul studiilor	Salariu de bază începând cu 01.02.2020
1.	Administrator public	x	S	8.050

4. Salariul de bază pt. Consilierul primarului - contractual pe durată determinată

Nr. crt	Funcția	Funcție contractuală	Nivelul studiilor	Salariu de bază începând cu 01.02.2020
1.	Consilierul primarului	x	S	8.050

5. Salarii de bază pt. Funcții publice de execuție

Nr. Crt.	Funcția	Grad profesional	Nivelul studiilor	SALARIUL DE BAZĂ/GRADAȚIA					
				0	1	2	3	4	5
	Consilier compartiment financiar impozite taxe, achiziții publice		S	5194	5453	5726	5870	6015	6831
	Consilier, inspector. consilier juridic	Superior	S	4832	5194	5453	5726	5869	6016
		Principal	S	4368	4696	4931	5178	5307	5440
		Asistent	S	3361	3612	3792	3982	4082	4184
		Debutant	S	3263	3507	3682	3865	3962	4061
	Referent de specialitate	Superior	SSD	4293	4615	4847	5089	5216	5347
		Principal	SSD	3925	4220	4431	4652	4769	4887
		Asistent	SSD	3487	3746	3933	4129	4233	4338
		Debutant	SSD	3189	3428	3599	3780	3874	3971
	REFERENT	Superior	M	3361	3612	3793	3982	4082	4184
		Principal	M	3139	3375	3543	3720	3814	3909
		Asistent	M	3000	3033	3185	3344	3483	3513
		Debutant	M	3000	3000	3000	3054	3130	3208

10/2

6.Salarii de bază Funcții contractuale de execuție

Nr. Crt.	Funcția	Grad profesional	Nivelul studiilor	SALARIUL DE BAZĂ/GRADAȚIA					
				0	1	2	3	4	5
	Consilier , expert , Inspector de specialitate	IA	S	5129	5514	5790	6080	6232	6388
		I	S	4906	5274	5538	5815	5960	6109
		II	S	4683	5034	5286	5550	5689	5831
		Debutant	S	4460	4795	5035	5287	5419	5554
	Tehnician, economist, secretar superior, interpret relatii	IA	SSD	4293	4615	4847	5089	5216	5347
		I	SSD	3925	4220	4431	4652	4769	4887
		II	SSD	3487	3746	3933	4129	4233	4338
		Debutant	SSD	3189	3428	3599	3780	3874	3971
	Referent	IA	M	3198	3428	3566	3780	3874	3971
		I	M	3000	3165	3323	3489	3576	3665
		II	M	3000	3000	3000	3140	3218	3298
		Debutant	M	3000	3000	3000	3000	3000	3055
	Guard		M/G	3000	3000	3000	3081	3158	3237
	Referent cultură	IA	M/G	3680	3956	3776	4143	4470	4583
		I	M/G	3312	3561	3739	3926	4024	4124
		II	M/G	3067	3297	3462	3634	3726	3819
		Debutant	M/G	3000	3165	3323	3489	3576	3665
	Bibliotecar 1/2 norma	IA	M/G	3827	4114	4320	4535	4649	4765
		I	M/G	3777	4061	4265	4478	4590	4705
		II	M/G	3312	3561	3739	3926	4024	4124
		Debutant	M/G	3000	3165	3323	3489	3576	3665
	Maistru -întreț apa	I	M/G	3434	3692	3876	4070	4172	4277
		II	M/G	3679	3956	4154	4362	4470	4583
	Șofer	I	M/G	4293	4616	4846	5089	5216	5347
		II	M/G	3434	3692	3876	4070	4172	4277
	Muncitor calificat	IV	M/G	3189	3428	3599	3780	3874	3971
	Șef formație pompier		M	3680	3956	4170	4362	4470	4583
	Cond. autospeciala		M	3067	3296	3461	3634	3726	3819

Dealu, la data de 27. 04. 2023.

Președinte de ședință
Primar : Balint Elemer Imre

Anexa nr. 3. La HOTĂRÂREA nr.38 din 27.04. 2023