



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)  
[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI POIANA STAMPEI**

### **HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poiana Stampei, județul Suceava**

Consiliul Local al comunei Poiana Stampei,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Poiana Stampei domnul ing. Mezdrea Viluț înregistrata la nr. 5533 din 12.07.2021;
- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr. 5974 din 29.07.2021;
- Avizul favorabil nr. 6564 din 26.08.2021 al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Avizul favorabil al nr. 6563 din 26.08.2021 al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism;
- Avizul favorabil al nr. 6583 din 26.08.2021 al Comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte, protecție copii;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poiana Stampei, județul Suceava, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare, se revocă.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al UAT Poiana Stampei, în termenul prevăzut de lege, primarului Comunei Poiana Stampei, Instituției prefectului - județului Suceava, consilierilor locali și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul primăriei [www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro).

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**Petru CRĂȚU**

**CONTRASEMNEAZA,**  
**Secretarul general al comunei,**  
**Alina IVAN**

**Poiana Stampei, 27.08.2021**  
**Nr. 76**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI POIANA STAMPEI, JUDEȚUL SUCEAVA**

## CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Poiana Stampei 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 Poiana Stampei 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 Poiana Stampei 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 Poiana Stampei, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Poiana Stampei, 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 îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art. 7.** – Consiliul local al Comunei Poiana Stampei, 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 Poiana Stampei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

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

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

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

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

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

**Art. 10. – (1)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

- (5) **VICEPRIMARUL** exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:
- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
  - dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
  - dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
  - ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
  - întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
  - efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, conducătorii auto;
  - 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;
  - exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
  - este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
  - exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

**Art. 11.** – Atribuțiile **SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

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

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

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

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

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

### CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

**Art. 12.** – Patrimoniul Comunei Poiana Stampei 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 Poiana Stampei 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 Poiana Stampei se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

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

**Art. 20.** – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Poiana Stampei, 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 Poiana Stampei 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 Poiana Stampei.

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

**Art. 24.** – Primăria Comunei Poiana Stampei este structurată pe compartimente și pe Serviciul Financiar, contabil și administrativ.

**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 general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**Art. 27.** – Aparatul propriu al Primarului Comunei Poiana Stampei are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul financiar-contabil și administrativ
2. Compartiment achiziții publice
3. Compartiment juridic

4. Compartiment asistență socială
5. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului
6. Compartimentul registrul agricol și registratură
7. Compartiment activități culturale cu Bibliotecă comunală și Cămin cultural
8. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile
9. Consilierul primarului
10. Asistenți personali pentru persoane cu handicap grav
11. Asistent medical comunitar

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

**1. Serviciul financiar contabil și administrativ cu Compartimentul financiar-contabil și administrativ**

Se subordonează direct primarului comunei.

**Compartimentul financiar contabil și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Poiana Stampei**

**Sef Serviciu**

- 1.coordonează activitatea compartimentului financiar contabil impozite și-taxe, gestiune bunuri, asistență socială, administrativ, utilități comunale, transport școlari;
- 2.fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;
- 3.asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- 4.centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cultura, culte, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor
- 5.stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local  
-urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare
- 6.asigura pe baza documentației tehnico - economice prezentate fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistența socială, cultura, sport și sănătate;
- 7.întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local  
-verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite
- 8.realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora
- 9.întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de la diferite comisii constituite în baza unor prevederi legale a aprobărilor necesare în vederea contractării sau garantării de împrumuturi
- 10.gestionează datoria publică locală, asigură atragerea de noi surse de finanțare și le evidențiază în Registrul Datoriei Publice Locale și Registrul Garantiei Publice Locale
- 11.întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local, datoria publică;
- 12.propune spre aprobare bugetele locale, inclusiv listele de investiții analizează și centralizează solicitările de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
- 13.întocmește împreună cu compartimentul juridic contractele de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă;
- 14.tine evidența plăților privind finanțarea programelor cu finanțare nerambursabilă

- 15.tine evidenta conform legislatiei in vigoare a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă;
- 16.intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul local
- 17.completează si urmareste respectarea dispozițiilor legale privind angajamentele legale si bugetare, ordonantarile la plata, lichidarea lor si plata efectiva;
- 18.ur mărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspund de acest lucru;
- 19.intocmeste ordinele de plata pentru efectuarea plăților prin trezorerie, banci;
- 20.intocmeste si inregistreaza in contabilitate documentele primare, in mod sistematic si cronologic;
- 21.asigură intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raporturi statistice;
- 22.înregistrează mijloacele fixe si obiectele de inventar in contabilitate;
- conduce evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor de venituri si cheltuieli, pe capitole si subcapitole bugetare, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 23.ur mărește si verifica extrasele de cont si concordanta acestora cu evidenta analitica proprie;
- 24.ur mărește si verifica registrul de casa;
- 25.întocmeste dispozitiilor de plata si incasare;
- 26.ur mărește inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar
- 27.înregistrează transferurile si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
28. întocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice ;
- 29.trimestrial si anual, intocmeste bilantul contabil si situațiile financiare trimestriale/anuale si le depune in termen la DJFP Suceava;
- 30.întocmeste propunerea privind comisia de inventariere, perioada desfasurarii inventarului, instruieste comisia de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- 31.elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului
- 32.înregistreaza constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- 33.conduce registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru de control financiar-preventiv si registrul inventar;
- 34.întocmeste si depune la Trezorerie situațiile solicitate de care aceasta privind limitele de plati cu numerar, situatia plăților, etc.
- 35.elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .
- verifica si acorda viza de control financiar preventiv propriu pe documentele supuse controlului, care indeplinesc condițiile legale;
- 36.calculează și emite facturile privind întârzierea plății agenților economici cu care sunt încheiate contracte de vânzarea masei lemnoase;
- 37.indeplinește și alte atribuții stabilite de primar precum și disponibilitate totală de a participa, dincolo de durata normală a timpului de lucru la activități ale administrației cu caracter extraordinar și pentru serviciul de permanență pe care îl asigură în interes public.

**Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;**

- 1.îndeplinește funcția de coordonator al grupului de lucru, pentru eleborarea, organizarea, implementarea și menținerea/dezvoltarea controlului managerial din cadrul primăriei comunei Poiana Stampei.
2. este responsabil cu gestionarea riscurilor la nivel de comună.

**Respectarea și aplicarea actelor normative cu privire la buget, finanțe publice locale, audit public, achiziții publice, control financiar preventiv, Cod Fiscal, taxe de timbru, mijloace fixe, evaziune fiscală, funcționari publici și codul de conduită al acestora, cheltuieli pentru instituții publice.**

- 1.întocmește proiectul de buget si planul de venituri si cheltuieli pentru activitățile autofinanțate împreună cu primarul, care se supune spre aprobare consiliului local;
- 2.întocmește contul anual de execuție al bugetului și-l prezintă primarului pentru a fi supus spre aprobare consiliului local;
- 3.participă la întocmirea raportului la proiectul de hotărâre pentru adoptarea de către consiliul local a bugetului propriu;
- 4.întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- 5.urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget si identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- 6.întocmește lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli si le înaintează Trezoreriei la care este arondată primăria;
- 7.întocmește si trimite dările de seamă statistice lunare trimestriale si anuale conform metodologiei în vigoare;
- 8.urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută si în conformitate cu normele care le reglementează;
- 9.întocmește si transmite dările de seamă statistice aferente domeniului său de activitate în termenele stabilite de lege conform metodologiei în vigoare;
- 10.verifică si primește de la casier registrul de casă de câte ori este întocmit;
- 11.răspunde de inventarierea patrimoniului primăriei;
- 12.întocmește dările de seamă trimestriale si anuale si le prezintă la D.J.F.P;
- 13.procură si ține evidența chitanțierelor cu regim special;
- 14.rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- 15.întocmeste statele de plată si a celorlalte drepturi cuvenite salariaților din aparatul propriu precum si a ajutoarelor bănești pentru persoanele cu handicap sau pentru lucrările de bună gospodărire a instituției sau localității ;
16. înaintează primarului referate prin care propune schimbarea salarizării personalului conform legislației si precizează dacă sunt asigurate fondurile necesare plății acestora;
17. ține evidența terenurilor aflate în administrația comunei, a celor închiriate urmăreste încasarea chiriei si a taxelor teren stabilite;
18. ține evidența impozitelor si taxelor de la populație si urmăreste încasarea acestora;
- 19.ține evidența gestionării materialului lemnos pus în valoare sau folosit pentru necesități proprii de pe pădurile comunale precum si a sumelor rezultate din încasarea taxelor pentru pășunat;
20. întocmește programul pentru munca pe teren a referentului fiscal și urmărește realizarea acestuia în vederea încasării taxelor și impozitelor locale în proporție de 100% ;
21. aplică viza de control preventiv pe documentele supuse acestui control, numai după o verificare amplă a documentelor dacă corespund din punct de vedere legal și sunt asigurate fondurile necesare în bugetul local pentru executarea acestora ;
22. întocmește graficul de deplasare în teren pentru referentul fiscal și urmărește respectarea acestuia în vederea încasării tuturor taxelor și impozitelor pentru a nu exista la sfârșitul anului liste de rămășițe;

### **Casierie**

1. are sarcina să încaseze de la populația de pe teritoriul comunei, impozitele, taxele, veniturile din mijloace extrabugetare si orice alte sume date spre încasare acestui organ potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 2.înmânează sub semnătură, contribuabililor înștiințările de plată si predă în contabilitate dovezile de înmânare a acestora;
- 3.emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate si se va preocupa pentru implementarea programului pe calculator pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, fiecare sumă încasată pentru bugetul local trebuind să aibă un temei legal și să figureze într-un borderou de debite ;
- 4.calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- 5.înscrie zilnic sumele încasate, în borderouri desfășurate pe surse si respectiv subcapitole si procedează la predarea borderourilor respective contabilului la data depunerii sumelor încasate;
- 6.urmăreste vărsarea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate la termenele stabilite potrivit reglementările în vigoare;

7. ridică de la Trezoreria Vatra Dornei sumele necesare și efectuează plățile pe seama bugetului și mijloacelor extrabugetare;
8. conduce registrul de casă, în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar;
9. urmărește aplicarea procedurii legale în caz de sechestru până la încasarea integrală a debitelor;
10. respectă graficul de deplasare în teren întocmit de contabil;
11. preia în extrasul de rol sarcinile anuale de încasare la bugetul local și bugetul administrației centrale de stat și urmărește realizarea acestora;
12. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, de consiliul local;
13. anunță în maximum 24 de ore cazuri de lipsă sau plus în numerar cât și pierderea sau dispariția actelor cu regim special;
14. încasează chiria lunară pentru spațiul locativ aflat în administrarea primăriei numai de la persoanele care locuiesc efectiv și au încheiat contract de închiriere valabil.

### **Operator rol**

- Ținerea și urmărirea evidenței nominale și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei;
- Ținerea evidenței dosarelor fiscale pentru fiecare contribuabil
- Ținerea și completarea registrului rol unic cu evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică și juridică, în care se operează debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, debitele restante, lista de suprasolviri, precum și plățile efectuate de contribuabili în numerar sau fie prin orice mijloc de plată;
- Operarea în registrul de rol a încasărilor impozitelor și taxelor locale pe baza borderoului desfășurător a sumele încasate pe surse primit de la casierul Primăriei pentru încasările în numerar și pe baza Extraselor de cont de la trezorerie pentru încasările prin conturi bancare
- Întocmirea registrului pentru evidența separată a insolvențităților și a documentațiilor privind debitorii insolvenți;
- Evidența și calculul impozitului pe clădiri, a impozitului pe teren și taxe mijloace transport în conformitate cu hotărârea CL, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emiterea borderourilor de debite;
- Întocmirea în format electronic a registrului de amenzi, evidența lor pe contribuabili după CNP-uri sau coduri fiscale, urmărirea încasării lor fără a se ajunge la termenul de prescripție;
- Întocmirea și conducerea Registrului electronic privind evidența mișcării mijloacelor de transport
- Întocmirea în termenii contractuali a facturilor privind vânzarea masei lemnoase din fondul forestier al Comunei Poiana Stampei
- Urmărirea încasării contravalorii masei lemnoase conform prevederilor contractuale
- Efectuarea lunara de rapoarte privind cantitatea de lemn vândută, preț unitar, valoarea cantității vândute total din care TVA, valoare încasată
- Completarea registrului de vânzări masa lemnoasă și a registrului cumpărări și completarea Declarațiilor lunare privind TVA (300 și 394)
- Întocmirea situațiilor privind închiderea de luna și trimestru pe surse de venit;
- Întocmirea înștiințărilor de plată pentru persoane fizice și juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită;
- Înștiințarea contribuabililor persoane juridice cu privire la situația lor fiscală și întocmirea certificatelor fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea acestora;
- Confruntarea registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- Periodic trebuie să se efectueze punctajul contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se verifică exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de acestea;
- Întocmirea documentației de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice;
- Întocmirea documentației de executare silită și parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Codul de Procedură Fiscală pentru încasarea debitelor neachitate în termen;
- Orice alte atribuții date de primarul comunei;

## 2. Compartiment juridic

Se subordonează secretarului general al comunei.

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- 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.

## 3. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Se subordonează secretarului general al comunei.

### Atribuții:

#### *Urbanism*

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Poiana Stampei;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

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

#### *Fond Funciar*

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

#### *Cadastru*

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

#### **4. Compartimentul registrul agricol și registratură**

Se subordonează Secretarului general al comunei.

##### Atribuții:

##### *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.

## **5. Compartimentul asistență socială**

Se subordonează Secretarului general al comunei.

### Atribuții:

1. primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
2. efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
3. respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
4. înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
5. acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
6. răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
7. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
8. respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate;
9. întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare;
10. solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
11. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio-economice cu venituri reduse;
12. supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei;
13. verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
14. propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege;
15. propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după

caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății; 16. comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Suceava, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;

17. întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuințe ;

18. asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;

20. propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;

21. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

22. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;

23. primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;

24. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

25. verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

26. primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

27. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Poiana Stampei la solicitarea altor autorități și instituții, etc;

28. întocmește dosarele și ține evidența privind măsurile de protecție socială în sezonul rece;

29. îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz privind managementul de caz pentru copiii cu dizabilități de pe raza comunei, după cum urmează:

-**evaluarea inițială** a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;

-**evaluarea socială** a copiilor cu dizabilități și sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

-**informare și sprijin** acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;

-**sprijinirea părinților** pentru înscriere la medicul de familie;

-**contactarea serviciului** de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Suceava-Direcția de Sănătate Publică Suceava-Inspectoratul Școlar Județean Suceava);

-**identificarea unei soluții** de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială-venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);

-**programarea copiilor** la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;

-**identificarea unei soluții** de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;

-**monitorizarea** Planului de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;

-**sprijin acordat** părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

- efectuarea de vizite** de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- colaborarea cu managerul** de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Suceava, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- notificarea Serviciului** Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- notificarea managerului** de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grade handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior( completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluare complexă Raportului de monitorizare a copilului și familiei.

## **6. Compartiment activități culturale cu Bibliotecă comunală și Cămin cultural.**

### **Bibliotecar:**

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căută și înscrie cititorii în system;
- Tine evidența publicațiilor și cărților împrumutate și restituite de către cititori;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de către cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate, contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studio ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- Tine evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuează operațiunile de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate;
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuiește tabelele pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii și ia măsuri pentru realizarea lui;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii ;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;

### **Cămin Cultural**

- Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității;
- Organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comunală, cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale;

- Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive;
- Asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultură;
- Înființează informații artistice proprii, grup coral sau vocal, instrumental, taraf și formativ de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tinere talente și păstrare obiceiurilor și datinilor străbune;
- Organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor întâlniri cu specialiști din toate domeniile;
- Se ocupă de activitățile desfășurate la Muzeul Satului;
- Colaborează cu alte muzee din țară și oameni de cultură ;

## **7. Guard**

Se subordonează Șefului Serviciului financiar, contabil și administrativ.

### Atribuții:

#### *Activități administrative*

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului.

## **8. Compartiment achiziții publice**

1. Întocmește programul anual/ strategia anuală de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către primar și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotararilor de adjudecare
  - primirea si rezolvarea contestatiilor;
  - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
  - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
  4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza conducătorul instituției ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
  5. Orice alte obligații ce decurg din legislația în vigoare privind achizițiile publice.

#### **6. Registratură**

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

#### **7. Stare civilă**

#### **8. 1. Atribuții prevăzute de art. 10 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare**

9.

10. a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz 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 [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 9](#); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de

- ultimul loc de domiciliu;
- f)** trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 10](#);
- g)** trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h)** întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i)** dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j)** atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare **C.N.P.**, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k)** propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l)** 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;
- m)** primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- n)** primește cererile de înscriere de 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 D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o)** primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;
- p)** primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- q)** primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r)** înaintează S.P.C.J.E.P. 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;
12. **s)** sesizează imediat S.P.C.J.E.P./**D.G.E.P.M.B.**, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

**13. 2. Atribuții prevăzute de art. 11 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.**

14. **a)** eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în [anexele nr. 11 și 12](#);
- b)** 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;
- c)** efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P.

- 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;
- d)** 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;
- e)** înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- f)** efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- g)** colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;
16. **h)** colaborează cu unitățile sanitare, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**, denumită în continuare **D.G.A.S.P.C.**, și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare **S.P.A.S.**, 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;
17. **i)** transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- j)** transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

## **7. Consilierul primarului**

1. asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. participă și coordonează la activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
5. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
6. menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
7. răspunde de programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
8. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
11. se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

**Art. 29.** – Primăria Comunei Poiana Stampei 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.

## **CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 31.** – 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. 32.** – 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. 33.** – 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. 34.** – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Poiana Stampei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Poiana Stampei. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Poiana Stampei ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

**Art. 35.** – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poiana Stampei vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Poiana Stampei, în funcție de domeniul de activitate.

**Art. 36.** – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcționar 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. 37.** – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 38.** – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Poiana Stampei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**Petru CREȚU**

**CONTRASEMNEAZA,**

**Secretarul general al comunei,**

**Alina IVAN**