

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI VOITINEL**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Voitinell este actul care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Voitinell, stabilește regulile de funcționare, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. 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

(1) Primăria comunei Voitinell este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Voitinell și dispozițiile primarului comunei Voitinell, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Voitinell este constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3

Administrația publică locală în comuna Voitinell se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4

Sediul Primăriei comunei Voitinell este în comuna Voitinell, sat Voitinell nr. 484A, județul Suceava.

Art. 5

Comuna Voitinell are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI VOITINEL
ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII DE SUBORDONARE**

Art. 6

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Voitinell (organigrama și numărul de posturi) este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Voitinell.

Art. 7

În cadrul structurii organizatorice se stabilesc raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8

Relațiile de autoritate ierarhică

(1) Viceprimarul comunei, secretarul general al comunei, administratorul public sunt în subordinea primarului comunei Voitinell;

(2) Personalul angajat la Cabinetul primarului, în cadrul Compartimentului financiar-contabil, Compartimentului urbanism și Compartimentului achiziții publice este în subordinea directă a primarului comunei Voitinell;

(3) Personalul angajat la Cabinetul viceprimarului, în cadrul Compartimentului cultură, precum și în cadrul Compartimentului administrativ, întreținere, deservire este în subordinea viceprimarului comunei Voitinell;

(4) Personalul angajat în cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, Compartimentului juridic, resurse umane, stare civilă și administrație publică locală, Compartimentului agricol și Compartimentului secretariat este în subordinea secretarului general al comunei Voitinell.

- (5) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine.
- (6) Compartimentele care nu au în structura organizatorică posturi de conducere, vor fi conduse de un responsabil ale cărui atribuții se stabilesc prin fișa postului.
- (7) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente din structura organizatorică a Primăriei Voitinell.

CAPITOLUL III

COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI VOITINEL ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art. 9

Structura Primăriei comunei Voitinell

1. Primarul
2. Viceprimarul
3. Administratorul public
4. Cabinetul primarului
5. Aparatul de specialitate al primarului
 1. Secretarul general al comunei
 2. Cabinetul viceprimarului
 3. Compartiment financiar-contabil
 4. Compartiment urbanism
 5. Compartimentul achiziții publice
 6. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară
 7. Compartimentului juridic, resurse umane, stare civilă și administrație publică locală
 8. Compartiment agricol
 9. Compartiment secretariat
 10. Compartimentului administrativ, întreținere, deservire
 11. Compartiment cultură

Art. 10

Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Voitinell exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Voitinell și în baza dispozițiilor Primarului comunei Voitinell.

SECȚIUNEA 1

PRIMARUL

Art. 11

Primarul

- (1) Primarul comunei asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Voitinell. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- (6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

– 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 Voitinel;

– 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 de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

– 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;

– participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

– prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

– 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

– exercită funcția de ordonator principal de credite;

– întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

– prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

– inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

– 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;

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

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

– 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;

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

– 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;

– 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege:

– desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

– 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, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

– propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

SECȚIUNEA a 2-a VICEPRIMARUL

Art. 15

Viceprimarul

- (1) Viceprimarul comunei Voitineli este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Voitineli, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- (2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.
- (3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.
- (4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16

Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Voitineli și Consiliul Local al comunei Voitineli.

SECȚIUNEA a 3-a ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 17

Administratorul public

- (1) Administratorul public este funcționar contractual de conducere, aflat în subordinea primarului, de regulă, absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- (2) Exercițarea funcției de administrator public se face în baza contractului de management încheiat pe durată determinată între primarul comunei și administratorul public având în principal următoarele atribuții:
 - a) Atribuții de coordonare a unor compartimente din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local:
 - coordonează în mod direct activitatea compartimentelor din subordinea directă a Primarului comunei Voitineli: compartimentul financiar-contabil, compartimentul urbanism, compartimentul achiziții publice;
 - coordonează în mod direct activitatea serviciilor comunitare de utilitate publică înființate la nivelul comunei Voitineli în subordinea consiliului local, prestare prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică.
 - b) Atribuții specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:
 - coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
 - coordonează elaborarea strategiilor serviciilor publice locale;
 - elaborează planurile de acțiune și de investiții aferente;
 - coordonează elaborarea proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
 - monitorizează performanța în furnizarea serviciilor publice;
 - gestionează relațiile extra-instituționale, relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții), cu mass-media, cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă;
 - coordonează, monitorizează, evaluează și controlează furnizarea serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale);

- coordonează activitățile de investiții și managementul acestora, activitățile de achiziții publice, gestionează activitățile de finanțare și atragere de fonduri europene;
- coordonează activitățile de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi în cadrul acțiunilor de audit financiar desfășurate în cadrul instituției;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- sprijină, în mod direct, activitățile legate de evidența și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Voitineli;
- asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei;
- prezintă rapoarte și informări primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de management;

SECȚIUNEA a 4-a CABINETUL PRIMARULUI

Art. 18

Cabinetul primarului se află în subordinea directă a primarului comunei având următoarele atribuții principale:

- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura atât cu aparatul executiv al primăriei, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

SECȚIUNEA a 5-a APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOITINELI

Art. 19

Secretarul general al comunei

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, aflat în subordinea primarului, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Secretarul general al comunei Voitineli nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Voitineli nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

(4) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- păstrează dosarul de constituire a consiliului local;
- 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;
- 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;
- 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;
- redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii;
- 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:
 - a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;
- 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;
- semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local;
- numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal;
- 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;
- 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;
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local;

- rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, în condițiile art. 147 alin. (1) din codul administrativ;
- 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;
- elaborează referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea înscrierii pe proiectul ordinii de zi;
- comunică prefectului referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea emiterii ordinului de încetare a mandatului, în situația în care consiliul local nu a adoptat o hotărâre de încetare a mandatului;
- 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;
- înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta;
- înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale aleșilor locali;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Voitineli și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Voitineli, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în cadrul procesului de avizare/contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate, alături de primar și de persoana cu responsabilități în domeniu;
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor aflate în subordine;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și autoritate tutelară sau secretariat;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei comunale Voitineli pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor legilor fondului funciar.

Art. 20

Cabinetul viceprimarului

Cabinetul viceprimarului se subordonează viceprimarului comunei, având în principal următoarele atribuții:

- sprijină viceprimarul în toate activitățile specifice, participă la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar;
- colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- menține legătura atât cu aparatul executiv al primăriei, consiliul local, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea viceprimarului;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

Art. 21

Compartimentul financiar-contabil

Compartimentul financiar-contabil se află în subordinea directă a primarului comunei având în principal următoarele atribuții:

a) Contabilitate:

- fundamentează și întocmește, anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește și propune, pe parcursul anului bugetar, ori de câte ori au loc rectificări de buget pentru bugetul local al comunei, în vederea supunerii aprobării 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 efectuate la bugetul local;
 - lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
 - trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
 - trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
 - anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
 - lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
 - lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
 - întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
 - arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
 - întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
 - ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
 - ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
 - ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
 - ține evidența contabilă a disponibilului în lei existent în conturile de la băncile comerciale;
 - supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
 - 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;
 - verifică, zilnic, 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;
 - 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;
 - întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
 - defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole, articole și alineate;
 - asigură transmiterea în format electronic al bugetului local, conform programului informatic, la AJFP Suceava;
 - exportă creditele bugetare și creditele de angajament din sistemul integrat privind activitatea proprie în PDF inteligent, urmând a fi transmise în sistemul de raportare națională FOREXEBUG, utilizând semnătura electronică;
 - introduce în modulul CAB – program FOREXEBUG sumele angajate și recepțiile, cu detalierea în structura clasificăției bugetare și a bugetului individual înregistrat în sistemul național de raportare FOREXEBUG, în vederea întocmirii ordinelor de plată și operează corecții ori de câte ori este nevoie
- Organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, sintetic și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv;
 - îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
 - urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de către angajatul solicitant, cu viză de CFP și realitatea serviciului efectuat;

- înregistrează facturile în ordinea intrării în unitate și operează în programul informatic pe fiecare furnizor și factură în parte;
- întocmește notele de intrare recepție a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale în baza documentelor justificative;
- întocmește ordine de plată multiple electronice pentru efectuarea de plăți către furnizori, utilizând semnătura electronică, urmând a fi transmise în sistemul de raportare națională FOREXEBUG
- ține evidența operațiunilor efectuate prin Ghișeul.ro și prin terminalele POS;
- primește și descarcă factura electronică din Sistemul Național e-Factura;
- întocmește și transmite în Sistemul Național de raportare FOREXEBUG situațiile financiare, utilizând semnătura electronică, lunar, trimestrial și la închiderea exercițiului financiar: F1101, F1118, F1125, F1102, F1114, F1122, F1123, F 1125, F1133, F1127, F1112, F1110, F1105, F1107, F1113;
- listează extrasele de cont zilnice din aplicația FOREXEBUG utilizând semnătura electronică și le arhivează conform clasificăției bugetare;
- ține evidența financiară a proiectelor de investiții și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- întocmește fișa mijloacelor fixe;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pentru lucrările de investiții și întocmește documentele privind eliberarea garanțiilor de bună execuție, în termenul prevăzut de legislație de la data încheierii proceselor – verbale de recepție a lucrărilor;
- întocmește Registrul de evidență a datoriei publice;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

b) Salarizare

- verifică pontajelor pentru timpul efectiv lucrat, a concediilor medicale și a celorlalte documente justificative;
- întocmește lunar statele de plată, cu respectarea încadrării salariaților și a celorlalte drepturi salariale legale;
- 3) calculează și verifică contribuțiile sociale reținute de la angajați;
- 4) calculează și verifică impozitul pe salarii și aplicarea deducerilor la impozitul pe salarii;
- 5) verifică restul de plată și asigură comunicarea către casierie;
- 6) calculează și verifică contribuțiile sociale datorate de angajator, respectiv a cotelor aplicate și a bazei de impozitare folosită;
- 7) calculează și verifică concediile medicale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 8) întocmește lunar declarațiile către organisme legal stabilite ale salariaților cuprinzând drepturile salariale și contribuțiile calculate și reținute;
- 14) întocmește documentația privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale, care se plătesc asiguraților salariați și care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și transmite la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, în conformitate cu prevederile legale;

c) Operator-rol taxe și impozite locale

- ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
 - primește de la contabil corespondența privind mișcarea debitelor și borderourilor de debite însoțite de procesele verbale de contravenții, imputații și alte titluri transmise spre executare și le înregistrează în registrul unic, asigurând înscrierea debitelor și scaderilor;
 - confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă, pe baza confirmării agentului fiscal ca debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care rezultă că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare;
 - confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfasuratoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de racordare a sumelor din chitanțiere, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor;
 - asupra modificării sumelor parțiale din chitanțe se va informa în scris contribuabilul;
 - verifică înscrierea obligatorie de către agentul fiscal pe verso ultimei chitanțe eliberate și înscrisă în borderoul desfasurator " predat suma delei de la chitanțele nr. la nr. ";
 - întocmește înștiințările de plată pentru impozite și taxe și alte sume primite pentru debitare și încasare;
- În cazul în care înștiințările nu au fost transmise direct de agentul care a stabilit debitul:
- predă casierului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere (după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri) pentru înminarea acestora persoanelor în cauză sub semnătura pe dovezile de predare primire;
 - calculează majorările din lista de rambursare și verifică aplicarea și înasarea majorărilor de către casier, aplicarea directă a bonificațiilor;
 - colaborează cu contabilul pentru evidențierea corectă a debitelor și încasărilor în rol unic și registrul de partizi – venituri;
 - întocmește formele de restituire , compensare și virare a plusurilor din încasări în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;

- înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvență cel puțin odată pe an și dacă casierul verifică periodic acestea;
- ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
- întocmește adeverințele de venit impozabil impozit, plata debitelor solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența percepției;
- verifică respectarea ordinii de preferință la încasarea impozitelor și taxelor precum și depunerea în termen de către agenții fiscali a sumelor încasate;
- efectuează periodic confruntul în operațiunile efectuate în roluri cu cele din extrasul de rol efectuând totodată virările și compensările necesare și împreună cu casierul, în luna octombrie a fiecărui an extrage lista de rambursare provizorie, iar în luna decembrie efectuează toate operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmește lista de rambursare și suprasolviri;
- ține evidența impozitelor și taxelor locale pe programe specifice;
- întocmește situațiile anuale de închidere a impozitelor și taxelor locale : lista suprasolvire, lista rambursate, situația totală a încasărilor;
- verifică, cel puțin o dată pe luna, soldul existent în casierie;
- duce la îndeplinire obligațiile ce decurg din protocolul de aderare încheiat cu Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea accesului în sistemul informatic securizat PatrimVen, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- are calitatea de administrator de interoperabilitate pentru utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen doamna Patraucean Marica, referent principal în cadrul Compartimentului financiar-contabil(impozite și taxe locale);
- asigură îndrumarea și acordă asistență persoanelor fizice cu privire la completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impunerea veniturilor acestora, potrivit OMFP/OMDRAP nr. 1938/2018;

d) Casierie

- împreună cu personalul numit se încredințează cu ducere la îndeplinire a sarcinilor transmise prin dispoziții ale primarului;
- încasează numerar pe baza de chitanță reprezentând venituri ale activităților autofinanciate și alte sume care se dispun de conducerea primăriei;
- încasează de la populație și agenți economici de pe teritoriul comunei impozitele și taxele locale, veniturile din amenzi, imputații și despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului precum și orice alte sume date în urmărire și încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează la copiatorul xerox copiile necesare desfășurării activității consiliului local, a primăriei precum și a celor solicitate de persoane fizice, încasând și înregistrând totodată contravaloarea serviciilor;
- întocmește și redactează contractele încheiate între primărie sau consiliul local și persoane fizice/juridice;
- conduce evidența formularelor cu regim special într-un registru deschis în acest scop pentru chitanțe, facturi, etc;
- urmărește debitorii evidențiați în sinteticul și analiticul contului debitor, astfel că recuperarea acestora să nu depășească termenul de prescripție, calculează și urmărește încasarea penalităților pentru avansuri nejustificate;
- urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv, iar în cazul unor erori, efectuează regularizările între conturi prin ordine de plată și le depune la trezorerie;
- răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor cu caracter financiar-contabil și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității, pe bază de borderou și număr de inventar;
- întocmește și eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice;
- întocmește și distribuie contribuabililor înștiințări și somații de plată pentru neplata impozitelor și taxelor locale;
- întocmește documentația aferentă procedurii de executare silită;
- întocmește documentația specifică procedurii de declarare a insolvenței.

Art. 22

Compartimentul urbanism

Compartimentul urbanism se află în subordinea directă a primarului, având în principal următoarele atribuții:

- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare pentru toate lucrările de construcții supuse autorizării, în urma verificării documentației și a condițiilor din certificatul de urbanism, precum și a constatărilor din teren prealabile emiterii autorizației de construire/desființare și le supune spre aprobare și semnare primarului și secretarului general, asumându-și responsabilitatea întocmirii lor, conform legii;
- realizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate;

- elaborează regulamentul local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale, urmărește valabilitatea acestora și propune consiliului local prelungirea lor;
- răspunde de evidența controalelor efectuate în teritoriu pe linie de urbanism și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor;
- este împuternicit de către primar pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în cazul nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții pe raza comunei Voitineli;
- întocmește și transmite toate situațiile referitoare la activitatea de autorizare a lucrărilor de construcții;
- participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor, verifică respectarea proiectului ce a stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare, participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de investiții de interes local, colaborând cu diriginții de șantier;
- întocmește certificatele de atestare și de edificare a construcțiilor, după verificarea documentelor, în condițiile legii;
- întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă;
- întocmește și redactează răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate cu rezoluție;
- răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu, asigură legarea și sigilarea dosarelor constituite, numerotarea paginilor, întocmește inventarele dosarelor create în cadrul compartimentului pe baza nomenclatorului arhivistic și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Art. 23

Compartimentul achiziții publice

Compartimentul achiziții publice se subordonează direct primarului, având în principal următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Obligații ale celorlalte compartimente din cadrul instituției, în sprijinirea compartimentului specializat de achiziții publice:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 24

Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

(1) Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară se subordonează secretarului general al comunei.

(2) 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, 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, care funcționează în baza Regulamentului aprobat prin H.C.L. nr. 18 din 10.05.2018, cu următoarele atribuții generale:

1. 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:

- 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.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 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;
- 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;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

2. În domeniul beneficiilor de asistență socială atribuțiile Compartimentului sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

3. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale atribuțiile Compartimentului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- 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;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- 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;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

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

- asigurarea informării comunității;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

5. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 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;
- 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;
- 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;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii servicii 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.

6. (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere 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:

- 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;
- 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;
- centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- 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, reinserție socială etc.;

- 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 reinserției sociale a acesteia.

(2) 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 reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- 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;

- servicii de asistență și suport.

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

- 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;

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

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

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

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

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- 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.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- 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;

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

(6) 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.

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

- 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;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

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

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

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

- 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 delinquent;

- 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;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 25

Compartimentul juridic, resurse umane, stare civilă și administrație publică locală

Compartimentul juridic, resurse umane, stare civilă și administrație publică locală Se subordonează secretarului general al comunei, având în principal următoarele atribuții:

a) Consilierul juridic:

- asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților publice locale;
- asigura consultanța și reprezentarea comunei Voitin și a autorităților publice locale, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- acordă consultanța și asistența juridică, la cerere, consiliului local și primăriei, pe care le reprezintă, pe baza delegației emise de primar.
- asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc instituția;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de instituția publică reprezentată;

b) Resurse umane

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
 - în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând nomenclatoarele de funcții;
 - răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
 - efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
 - asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 - urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
 - colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici; gestionează portalul de management al funcțiilor publice, prin transmiterea tuturor actelor administrative în legătură cu funcționarii publici;
- 9) întocmirea anuală a declarației L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice și depunerea, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, către M.M.P.S., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește în format electronic și transmite la ITM Suceava registrul general de evidență a salariaților;
 - operează și transmite la ITM Suceava modificările ulterioare intervenite în executarea contractelor individuale de muncă, în termenele prevăzute de HGR nr. 905/2017;
- 12) întocmește și publică Lista tuturor funcțiilor din cadrul primăriei ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, potrivit prevederilor Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului;
 - primește cererile, întocmește și eliberează adeverințele de salariat sau de atestare a vechimii în muncă salariaților instituției sau foștilor salariați;
 - organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;

- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- întocmește situațiile privind veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- urmărește întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative privind modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și în structura de funcții publice;
- întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

c) Ofițerul de stare civilă

- 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;
- 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 legii;
- 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;
- 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;
- 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 lucrătoare 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;
- 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;
- 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;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 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;
- 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;
- 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.;
- 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;
- 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;
- 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.J.E.P., în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea obținerii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- 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, întocmeste 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 rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste 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.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Art. 26

Compartimentul agricol

Compartimentul agricol se subordonează secretarului general al comunei, având în principal următoarele atribuții:

- completarea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în conformitate cu normele de completare a acestui document;
- primirea, prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor la zi în registrul agricol;
- primirea cererilor însoțite de documentele justificative privind modificările datelor din registrul agricol și prezentarea lor secretarului general al comunei în vederea avizării;
- operarea modificărilor în registrul agricol și transmiterea lor la compartimentului financiar-contabil - impozite și taxe locale, în termen de 3 zile de la înregistrarea modificării;
- întocmirea și semnarea actelor solicitate de către cetățeni, pentru care se folosesc date din registrul agricol curent, adeverințelor privind componența și situația materială a gospodăriilor populației, diverse adeverințe necesare vânzării-cumpărării construcțiilor și terenurilor, obținerii subvențiilor din agricultură, obținerii certificatelor de mostenitor, precum și a altor adeverințe solicitate cu date din registrul agricol și asumarea exactității datelor înscrise;
- întocmirea și semnarea adeverințelor privind datele existente în arhiva primăriei privind evidența registrului agricol și asumarea exactității datelor înscrise;
- primirea, înregistrarea și operarea în registrul agricol a contractelor de arendă;
- evidența contractelor de arendă într-un registru special și urmărirea valabilității acestora;
- participarea la întocmirea inventarelor bunurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei, personalul făcând parte din comisia specială de inventariere;
- personalul din cadrul compartimentului face parte din comisia locală de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participarea efectivă la recensământul populației și locuințelor, la recensământul agricol;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice privind datele înscrise în registrul agricol;
- primirea cererilor, întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor necesare în vederea eliberării atestatelor de producător, precum și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- întocmirea sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale;
- executarea lucrărilor de secretariat privind domeniul agricol (redactarea și semnarea de întocmit a răspunsurilor la corespondența repartizată);
- constituirea arhivei curente din compartiment, legarea și sigilarea dosarelor constituite, numerotarea paginilor, întocmirea inventarelor dosarelor create în cadrul compartimentului pe baza nomenclatorului arhivistic și predarea pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Art. 27

Compartimentul secretariat

Compartimentul secretariat se subordonează secretarului general al comunei, având în principal următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea corespondenței primite prin poștă, curier sau electronic;
- înregistrarea documentelor create în cadrul primăriei;
- gestionarea registrului general de intrare-ieșire și a condiției de repartizare a corespondenței;
- expedierea corespondenței create în cadrul primăriei la destinatari, electronic sau prin poștă;
- evidența timbrelor poștale;

- urmărirea corespondenței electronice, descărcarea de pe e-mail-ul primăriei a documentelor primite de la instituțiile publice, persoanele fizice sau juridice, prezentarea lor spre înregistrare și repartizare în vederea soluționării;
- gestionarea avizierului primăriei, afișarea și dezafișarea documentelor;
- evidența persoanelor care solicită audiență la conducerea primăriei;
- comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă, destinatarilor înștiințați de agentul procedural atunci când înmânarea nu s-a efectuat de către acesta, întocmirea dovezii de înmânare a actului de procedură și în termen de 24 de ore de la înmânare, comunicarea la instanța de judecată, împreună cu procesul-verbal de înștiințare primit de la agentul procedural;
- comunicarea la instanța de judecată a citațiilor sau a altor acte de procedură împreună cu procesul-verbal de înștiințare întocmit de agentul procedural, în cazul neprezentării destinatarului în termenul legal prevăzut pentru ridicarea actelor de procedură;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul primăriei;
- primirea și transmiterea notelor telefonice și a corespondenței primite pe faxul instituției;
- constituirea arhivei curente din compartimentul, asigură legarea și sigilarea dosarelor constituite, numerotarea paginilor, întocmește inventarele dosarelor create în cadrul compartimentului pe baza nomenclatorului arhivistic și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Art. 28

Compartimentul administrativ, întreținere, deservire

Compartimentul administrativ, întreținere, deservire se subordonează viceprimarului comunei, având în principal următoarele atribuții:

a) Arhivă:

- organizează și gestionează depozitul de arhivă constituit la nivelul Primăriei comunei Voitineli, conform Legii Arhivelor Naționale;
- actualizarea nomenclatorului dosarelor, verificarea și confirmarea acestuia de către SJAN Suceava;
- preluarea 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;
- face parte din comisia de selecționare și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către SJAN Suceava;
- 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 în fond;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei; pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

b) Administrativ, întreținere, deservire:

- compartimentul dispune de microbuz școlar, autospecială pentru stingerea incendiilor, utilaje pentru lucrări publice comunitare, autobasculantă;
- asigură transportul elevilor de la și către instituțiile de învățământ din comună, conform programului stabilit; întocmirea documentelor necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală; asigură valabilitatea documentelor pentru microbuzul școlar (ITP, asigurare obligatorie, etc.) și asigură toate procedurile pentru obținerea unor noi, la expirarea termenului de valabilitate;
- asigură intervențiile la stingerea incendiilor cu autospeciala (stingerea focului, salvarea persoanelor, a bunurilor, a animalelor) la gospodăriile populației, instituții și agenți economici de pe raza comunei Voitineli, precum și pe raza altor localități atunci când se dispune acest lucru;
- personalul face parte din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Voitineli, coordonând echipa de intervenții la incendii (șoferul autospecială pentru stingerea incendiilor);
- asigură starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor și autospecială;
- asigură integritatea autovehiculelor și autospecială, întreținerea acestora, prin efectuarea la timp a reviziilor, schimbului de ulei și filtrelor, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea lor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora;
- execută lucrări de întreținere și gospodărire a primăriei și a comunei;
- asigură încălzirea birourilor în sezonul rece;
- ține evidența combustibilului folosit la încălzirea instituției și aduce la cunoștință conducerei primăriei cantitatea de combustibil necesară;
- asigură și răspunde de buna funcționare, întreținere și reparare a centralelor termice din dotarea instituției;

- asigura si raspunde de buna functionare, intretinere si reparare a rețelei de alimentare cu apa si canalizare a primăriei si anexelor;
- supraveghează buna funcționare a rețelei publice de apă și de canalizare din comună și a stației de epurare, constată și anunță deficiențele constatate și asigură intervențiile cu grad scăzut de complexitate;
- efectuează reparațiile curente la primărie si anexe;
- asigură paza și ordinea publică a obiectivului pe care îl are în primire (sediul primăriei, a anexelor acesteia și a bunurilor aferente) în intervalul orar 22,00 – 6,00.

Art. 29

Compartimentul cultură

Compartimentul cultură se subordonează viceprimarului comunei, având în principal următoarele atribuții(bibliotecă și cămin cultural):

- descoperă ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- face propuneri pentru achiziționarea de cărți, publicații, în funcție de dorințele cititorilor;
- ține evidența fondului de carte, a publicațiilor și revistelor aflate în bibliotecă;
- împrumută cărți;
- gestionează fișele individuale ale persoanelor care împrumută cărți din bibliotecă, să urmărească intrările și ieșirile tuturor cărților care fac parte din fondul de carte al bibliotecii;
- ține legătura cu Biblioteca județeană „I.Gh. Sbiera” Suceava privind activitatea de bibliotecă;
- întocmește situații privind activitatea bibliotecii și alte evenimente culturale;
- participă la întâlnirile organizate în colaborare cu Biblioteca județeană „I.Gh. Sbiera” Suceava, având ca obiect activitatea de bibliotecă ori alte evenimente culturale;
- ține evidența monumentelor istorice de pe raza comunei și a patrimoniului cultural;
- propune măsuri pentru protejarea monumentelor istorice aflate în domeniul public sau privat al comunei;
- ține legătura cu Direcția Județeană de Cultură Suceava în vederea gestionării corespunzătoare a patrimoniului cultural, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice.

SECȚIUNEA a 6-a

ALTE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 30

Primarul comunei Voitinel repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție/fișa postului și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Art. 31

Atribuții privind Registrul electoral

- înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;
- realizarea listelor electorale permanente;
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral.

Art. 32

Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberarea la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinirea formalităților de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația legală de depunere a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- verificarea evidențierii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu

exceptția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generarea prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordarea de consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- întocmirea și trimiterea la A.N.I., până la data de 1 august a aceluiași an, a Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

Art. 33

Atribuții privind relația cu societatea civilă

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 831/2022.
- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute la art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34

Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;

- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - numele și prenumele persoanei desemnate;
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public.

Art. 35

Atribuții privind relații cu publicul

- asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
- primește petițiile sosite prin corespondență, prin e-mail, pe fax sau depuse personal la Registratura instituției;
- repartizează spre soluționare petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- centralizează răspunsurile compartimentelor de specialitate și propune spre aprobare directorului executiv răspunsul petiției semnat și de șeful de serviciu/birou care a soluționat petiția;
- se asigură, că în răspunsul petiției este precizat, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

- este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
 - petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
 - petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
 - în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
 - asigură, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
 - verifică dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, și propune directorului executiv prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile;
 - întocmește semestrial raportul de soluționare a petițiilor îl supune spre aprobare în vederea analizării activității de soluționare a petițiilor.
- Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voitineli.

Art. 36

Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al primarului

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea 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;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 37

Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA 2021-2025)

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/afiliate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;

- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Voitineli;
- întocmește raportul anual privind stadiul implementării SNA 2021-2025.

Art. 38

Atribuții pe linie de protecție civilă

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă ;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Art. 39

Atribuții în domeniul protecției mediului

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Voitineli.

Art. 40

Atribuții în domeniul protecției muncii

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art. 41

Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

- (1) Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului (președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență), iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Suceava, este șef al întregului personal al serviciului voluntar,
- (2) Șeful serviciului voluntar are în principal următoarele atribuții:
 - răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
 - conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
 - organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 - planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Suceava;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

Art. 42

Atribuții agent de inundații

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative-teritoriale;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 din Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 459/78/2019. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, din județ;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 43

În afara atribuțiilor specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Voitineli îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru adoptarea hotărârilor consiliului local, respectiv a referatelor pentru emiterea dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și a consiliului local, dacă sunt solicitați și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

Art. 44

(1) Șefii ierarhici întocmesc împreună cu compartimentul resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

CAPITOLUL IV – COMUNA VOITINELI, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 45

Primăria comunei Voitineli este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 46

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

a) 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.

b) *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. 47

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. 48

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. 49

Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal

- să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - a) să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - b) să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - c) să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - a) dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - b) ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - c) dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - d) ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - e) dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL V- SANCTIUNI

Art. 50

- (1) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- (3) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 51

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

Art. 52

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment 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. 53

Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament, ce va fi adus la cunoștință, sub semnătura fiecărei persoane, personalului Primăriei Comunei Voitinel, fiind obligat să cunoască și să respecte prevederile acestuia, inclusiv personalului nou-angajat, înainte de începerea activității.

Președinte de ședință,

Cardei GHEORGHE

Secretar general al comunei,

Cirdei Vasile Catalin