

JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA SUSENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului Comunei Suseni

Consiliul local al comunei Suseni,

Văzând referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. 5.751/21.10.2022, precum și raportul compartimentului de specialitate nr. 5.751/21 octombrie 2022 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Suseni;

Având în vedere prevederile art.7, alin. (13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și prevederile art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Suseni, conform anexei, care devine parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei, Primarului comunei Suseni și Instituției Prefectului - Județul Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate.

Nr. 61

PREȘEDINTE,
Marius-Cristian Cîrstea



Data azi: 31 octombrie 2022

CONTRASEMNEAZĂ :
Secretar general al comunei,
Vali-Maria Micu

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA SUSENI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI**

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 2 din33
--------------------------------	--	--------------

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 – Comuna Suseni este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3 – Administrația publică a Comunei Suseni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Suseni, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Suseni ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general al comunei și aparatul de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 – Consiliul local al Comunei Suseni, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II– OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 3 din33
--------------------------------	--	--------------

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 4 din33
---------------------------------	--	--------------

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

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

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestadelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11 – Atribuțiile Secretarului general al comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 5 din 33
--------------------------------	--	---------------

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraționali (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declaraționali (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGÈȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 6 din33
--------------------------------	--	--------------

- g) transmite de îndată confirmările primite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraționale, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 7 din 33
---------------------------------	--	---------------

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

- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
- 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

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

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

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

Art. 15 – Consiliul local al Comunei Suseni hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16 – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17 – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimonialul societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18 – Finanțele Comunei Suseni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

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

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

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

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 8 din33
---------------------------------	--	--------------

CAPITOLUL V - TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 22 - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice

Se stabilesc conform organigramei și statului de funcții aprobată de către Consiliul Local prin hotărâre.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Susenicu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societatea comercială din subordinea Consiliului Local Suseni, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Suseni sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Suseni;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Suseni și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărârea a Consiliului Local Suseni.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Suseni (prin dispoziție), Secretarului general al comunei, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Suseni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalul împuternicit prin dispoziție de către Primarul comunei Suseni și unitățile subordonate Consiliului Local Suseni, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23 – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Suseni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGESȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 9 din33
---------------------------------	--	--------------

Art. 24 – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 25 – Primăria Comunei Suseni este structurată pe compartimente / birou.

Art. 26 – Compartimentele / biroul nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 27 – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

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

Art. 28 – Aparatul propriu al Primarului Comunei Suseni are următoarea structură organizatorică:

1. **Secretar;**
2. **Biroul contabilitate, administrare fiscala si resurse umane;**
3. **Serviciul voluntar pentru situații de urgență;**
4. **Compartimentul registrul agricol, cadastru si agricultura;**
5. **Compartimentul stare civila si evidenta persoanelor;**
6. **Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului, investitii, achizitii publice;**
7. **Compartimentul administrație publică si asistenta persoanelor;**
8. **Compartiment cultură;**
9. **Compartiment administrativ;**

CAPITOLUL VII – ATRIBUȚII GENERALE

Art. 29 – (1) **Primarul** este șeful administrației publice locale a comunei Suseni și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează cu sprijinul **viceprimarului**.

Art. 30 - Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 - **Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefului de birou:**

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 10 din33
---------------------------------	--	---------------

- întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 32 – (1) Șeful biroului colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 33 – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Suseni sunt următoarele:

1. Secretar;

Atribuții:

Relații cu publicul

- Asigurarea activității de relații publice;
- Rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- Reglementează și coordonează activitatea de soluționare a petițiilor conform Ordonanței nr.27/2002;
- Gestionează orice activitate de informare cu privire la anunțuri comunitare și de utilitate publică;
- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Comunei Suseni;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 11 din 33
---------------------------------	--	----------------

- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
- Expediază răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
- Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare, certificate de urbanism, autorizații de construire diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu specifice primăriei;
- Tipărește și eliberează formulare specifice fiecărui compartiment din primărie și le distribuie la cerere, cetățenilor;
- Înregistrare facturi în registrul special.

Registratură

- Primirea și înregistrarea documentelor;
- Repartizarea și soluționarea corespondenței;
- Redactarea și semnarea documentelor;
- Operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- Arhivarea documentelor.

Comunicare și informare

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

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă - atribuții conform Legii nr. 544/2001

- Asigură accesul permanent la informațiile de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură activitatea de organizare a audiențelor la membrii conducerii executive;
- Asigură desfășurarea unor relații de colaborare cu alte instituții;
- Asigură legătura (directă) dintre autorități și comunitatea locală;
- Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului – trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta, curier sau e-mail;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- Asigură soluționarea problemelor cetățenilor în colaborare cu toate compartimentele instituției;
- Actualizează permanent formularele utilizate – asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;
- Asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

Atribuții conform art. 51 și 52 din OG nr. 26/2000

- ține evidența asociațiilor și fundațiilor care s-au adresat autorității publice în acest scop după constituire;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 12 din 33
---------------------------------	--	----------------

- asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera lor de competență, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;

Atribuții în legătură cu relația cu presa a instituției, conform art. 29 din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 123/2002:

- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;
- să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Atribuții conform Legii nr. 52/2003

- asigură redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- aduce la cunoștința publicului anunțul privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice;
- asigură, după caz, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
- asigură consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice;
- asigură informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice;

2. Biroul contabilitate, administrare fiscala si resurse umane;

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

Buget-Contabilitate

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 13 din 33
--------------------------------	--	----------------

- Organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanțate și din alte fonduri;
- Ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Pregătește elaborarea proiectului de buget local și a listei de investiții;
- Exerciță controlul financiar preventiv;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documente însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Întocmește prognoze bugetare;
- Întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice;
- Ține evidența patrimoniului public al Comunei Suseni, a contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu compartimentul urbanism);
- Efectuează lucrări de inventariere, clasare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor conform dispozițiilor legale;
- Întocmește statele de plată a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor;
- Ține evidența efectuării concediilor asistenților personali;
- Conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Pitești;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurând păstrarea tuturor documentelor privind încasarea, vărsămintele și plățile;
- Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Pitești până la data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;
- Întocmirea corectă și la termen a declarației pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicarea numerarului;
- Întocmește și depune lunar până pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru școli și celelalte instituții subordonate Primăriei Suseni;
- Eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare;
- Întocmește statele de plată salarială pentru personalul Primăriei Comunei Suseni, preluând de la Compartimentul Resurse Umane toate documentele necesare ;
- Operează popriri, rețineri, chirii, cu respectarea legislației specifice;
- Calculează în baza dispoziției ordonatorului principal de credite, indemnizațiile pentru consilierii locali;
- Întocmește adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților ;
- Întocmește și transmite lunar situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește periodic Declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Argeș conform legislației în vigoare;
- Întocmește Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, conform legislației în vigoare și le transmite la Oficiul de Pensii;
- Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj conform legislației în vigoare și le depune la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pitești;
- Întocmește situația statistică lunară privind salariile.

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 14 din33
--------------------------------	--	---------------

Impozite și Taxe

- Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează pe teritoriul comunei;
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Suseni, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării Primarului;
- Întocmește documentațiile privind debitorii insolventi, înregistrându-se ulterior în evidențele contabile separate, verificându-se periodic starea de insolvență a contribuabililor în cauză;
- Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoane juridice;
- Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- Emite chitanțe cu sumele încasate;
- Se ocupă de încasarea taxelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local;
- Întocmește foile de vărsământ pe fiecare cont în parte;
- Efectuează zilnic depunerile realizate din încasări la Trezoreria Pitești;
- Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate în termen;
- Încasează de la Trezoreria Pitești numerarul necesar și efectuează plata salariilor, precum și alte plăți în numerar;
- Înscrie zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate pe surse;
- Completează și predă zilnic registrul de casă;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cadrul plăților făcute după expirarea termenelor legale și a ratei inflației în cazul contractelor de închiriere pentru terenurile din piață și a spațiilor;

Casierie

- Efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- Evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- Depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;
- Efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- Evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 15 din33
---------------------------------	--	---------------

- Face plata salariilor personalului aparatului de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- Ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- Efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- Întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- Emite tuturor contribuabililor chitanțe dovăditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- Exerciță orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Executări silit

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate pe lege să aplice amenzi și respectarea prevederilor legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- Colaborează în vederea recuperării creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pe lege să contribuie la aplicarea tuturor măsurilor de identificare, stabilirea veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debilelor din evidență;
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- Soluționează cererile debitorilor prin care se solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de compartimentul de executări silit unilaterale (fără consimțământul debitorului);
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- Solicită informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.
- Verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
- Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodică (luna, trimestru, an) cu privire la execuția bugetului Primăriei Comunei Suseni;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGES	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 16 din33
--------------------------------	--	---------------

- Ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

Resurse umane

- Întocmește structura organizatorică detaliată a primăriei și statul de funcții și le supune spre aprobare primarului și Consiliului Local;
- Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- Pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual și ale funcționarilor publici;
- Elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu și o transmite la serviciul buget contabilitate pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri cheltuieli;
- Elaborează documentația pentru avizarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate în cadrul primăriei;
- Asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și urmărește ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
- Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul din aparatul propriu al primarului;
- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- Elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, câte ori este cazul;
- Elaborează proiecte de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al primăriei;
- Eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- Coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de apreciere pentru personalul contractual din cadrul primăriei și centralizează calificativele acordate;
- Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 17 din33
--------------------------------	--	---------------

- Întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților instituției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, o supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- Întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
- Primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul primăriei și asigură afișarea lor pe pagina de Internet a instituției;
- Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică și a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizată;
- Actualizează Registrul Electronic de Evidența a Salariaților din cadrul Primăriei comunei Suseni-“REVISAL”;
- Întocmește situații către A.N.F.P. cu privire la cariera funcționarilor publici.

Dezvoltare comunitară

- Informarea permanentă cu privire la asistența financiară nerambursabilă acordată României prin fondurile provenite de la Uniunea Europeană și cu privire la organizațiile, instituțiile naționale și internaționale (agenții guvernamentale, ambasade, fundații, Guvern etc) care oferă sprijin financiar prin intermediul unor programe derulate pe teritoriul României;
- Elaborarea cererilor de finanțare și a fișelor de proiect pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
- Contactarea și colaborarea cu serviciile / birourile / compartimentele din subordinea Consiliului Local / din cadrul Primăriei /, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor nerambursabile ale diferitelor categorii de finanțatori;
- Asigurarea managementului și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
- Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu alte organisme de interes local și național;
- Stabilirea de legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
- Stabilirea unor legături fructuoase cu O.N.G.-urile din municipiul Constanta, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;
- Participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- Participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul elaborării și managementului proiectelor prin programe finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană și al implementării aquis-ului comunitar la nivel local;
- Urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege, HCL, dispozițiile primarului, sarcinile transmise de viceprimar;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 18 din33
--------------------------------	--	---------------

- Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea a programelor UE sau a altor programe.

Activități administrative

- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Ținerea evidenței și eliberarea plăcuțelor de înmatriculare a atelajelor de pe raza comunei;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
- Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- Urmărește și asigură modul de administrare fonduri pentru reparații imobile și sanitare în cadrul Primăriei ;
- Asigură curieratul Primăriei;
- Asigură curățenia permanentă în sediul Primăriei comunei Suseni și în jurul acesteia;
- Orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Suseni, viceprimarului și care țin de competențele compartimentului.
 - *exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.*

3. Serviciul voluntar pentru situații de urgență;

Se subordonează direct Viceprimarului.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

- Conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- Răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
- Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGESȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 19 din33
---------------------------------	--	---------------

- Elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU).

Protecție civilă

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Suseni;
- 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 serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea agenților economici 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 urgență;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctului de comandă și dotarea cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Primăriei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- Conduce pregătirea personalului propriu și cel care încadrează serviciul voluntar pentru situații de urgență și verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;
- Organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului protecției civile - în cazul de față Primarul comunei Suseni- acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmelor produse de un eventual dezastru;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Asigură colaborarea cu Poliția comunei Suseni și Poliția Locală, pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
- Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Pregătește și prezintă șefului protecției civile informări și rapoarte privind stadiul pregătirii și înregistrării formațiunilor de protecție civilă;
- Ține evidența, păstrează și mănuieste documentele secrete conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentele structurii de securitate din cadrul primăriei;
- Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizare al Comunei Suseni;
- Ține evidența militară a salariaților conform legislației în vigoare.

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 20 din33
--------------------------------	--	---------------

- *exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.*

4. Compartimentul registrul agricol, cadastru si agricultura;

Se subordonează direct Secretarului general al comunei.

Atribuții:

Registrul agricol

- Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole pe suport de hârtie și în format electronic;
- Întocmirea corespondenței cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
- Primirea, verificarea și întocmirea documentației pentru obținerea dreptului de proprietate pe terenul curte, conform art. 36 din Legea nr.18/1991 ca urmare a solicitării cetățenilor;
- Participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- Actualizarea permanentă a evidenței terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;
- Ținerea evidenței planurilor parcelare și întocmirea registrului cadastral al terenurilor agricole;
- Eliberarea de adeverințe proprietarilor de teren agricol, proprietarilor de animale;
- Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit Legii nr. 145/2014;
- Identificarea în teren a amplasamentului înscris în titlurile de proprietate;
- Întocmirea anuală a balanței suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei;
- Înregistrarea în registrul agricol a contractelor de arendă;
- Întocmirea centralizatoarelor referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Eliberarea de adeverințe cu date din Registrul agricol la solicitare;
- Eliberare adeverințe cu date CAP;
- Soluționarea corespondenței repartizată;
- Arhivarea documentelor aflate în evidența compartimentului.

Fond Funciar

- Punerea în aplicare a legilor de fond funciar;
- Participarea la ședințele comisiei de fond funciar, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor și transmiterea propunerilor comisiei locale de fond funciar către comisia județeană de fond funciar;
- Eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Verificarea dosarelor aflate în lucru;
- Verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- Verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- Pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- Întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- Întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 21 din33
--------------------------------	--	---------------

- Punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- Întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- Eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- Întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- Întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru

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

- *exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.*

5. Compartimentul stare civila si evidenta persoanelor;

Se subordonează direct Secretarul general al comunei.

Atribuții:

Stare civilă

- Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmește, completează, rectifică, transcrie, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Primește cereri și efectuează mențiuni cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Întocmește situațiile statistice ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;
- Înaintează compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 22 din 33
--------------------------------	--	----------------

persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- Transmite Centrului Militar Zonal Argeș, până pe data de 5 a luni următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută;
- Eliberează livrete de familie;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

- *exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.*

6. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, investiții, achiziții publice;

Se subordonează direct Primarului.

Atribuții:

Urbanism

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Suseni;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- Umărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 23 din33
--------------------------------	--	---------------

- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Calculează și trimite spre încasare taxa timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- Arhivează documentele din compartimentul urbanism;
- Oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea normativelor în vigoare;
- Analizează dosare de atribuire și retragere terenuri în condițiile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- Urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului.

Investiții

- Supune aprobării Consiliului Local SF-uri, PT-uri;
- Se ocupă de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice;
- Întocmește și supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- Supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
- Asigură documentele tehnice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;
- Verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- Întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Prefectură, ANL, MLPDA sau alte instituții și autorități publice;
- Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- Propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- Întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- Răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație pentru adjudicări, finanțare;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează;
- Ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică;
- Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor prevăzute în Programul de investiții;
- Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 24 din33
---------------------------------	--	---------------

- Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
- Urmărește realizarea și punerea în funcție la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute.

Achiziții publice

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
 - Realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
 - Efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
 - Asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
 - Întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
 - Asigurarea participării cu membri comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
 - Elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
 - Asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
 - Elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
 - Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului economic;
 - Asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
 - Participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului;
 - Întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
 - Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dă informații solicitanților asupra licitațiilor în curs;
 - Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
 - Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.
- exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 25 din33
--------------------------------	--	---------------

7. Compartimentul administrație publică si asistenta persoanelor;

Se subordonează Secretarului general al comunei și are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuții:

- Identifică persoanele și familiile cu risc social sau vulnerabilitate care se pot grupa pe următoarele grupe de probleme:
 - probleme psihosomatice întâlnite la delincvenți, persoane lipsite de anumite facultăți psihice și fizice, handicapați, bătrâni fără susținători legali și cu capacitate mică de autoservire, probleme psihice cu deteriorarea relațiilor sociale;
 - probleme de relații de muncă ce sunt influențate de capacitatea de muncă și de evoluția bolii cronice dobândite de bolnav;
 - probleme sanitare în legătură cu îngrijirea bolnavilor cronici;
 - probleme economice în legătură cu situația materială prin prestații și servicii sociale celor care au devenit dependenți sociali;
- Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Colaborează cu serviciile și direcțiile funcționale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale, precum și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- Oferă consiliere copiilor aflați în dificultate, adulților, tinerilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane ce pot prezenta diferite tulburări de personalitate care nu intră în sfera patologiei psihiatrice;
- Colaborarea cu ONG-urile și asociații în vederea implementării unor programe specifice asistenței sociale;
- Întocmirea documentației în vederea internării într-o instituție de tip rezidențial sau cămin pentru persoane vârstnice ;
- Monitorizarea persoanelor sau familiilor aflate în situație de risc social sau vulnerabilitate;
- Informează și întocmeste documentația pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copii aflați în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidențial, plasament în familia largită etc.);
- Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Argeș și alte direcții din țară, pentru copiii care au stabilită o măsură de protecție specială în vederea menținerii sau revocării acesteia;
- Efectuează anchete sociale solicitate de DGASPC la domiciliul persoanelor care au copii în plasament conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Implementarea unor programe în cadrul comunității locale, în colaborare cu asociațiile și fundațiile care își desfășoara activitatea în domeniul social;
- Ține evidența și monitorizează minorii aflați în dificultate;
- Întocmirea dosarelor persoanelor cu handicap în vederea obținerii unor drepturi conform legislației în vigoare;
- Ține evidența și controlează activitatea asistenților personali din rețeaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea de anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
- Efectuarea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali conform Legii nr. 448/2006;
- Informează și întocmeste documentatia pentru beneficiarii de alocatie de susținere a familiei;

- Întocmește și transmite lunar situațiile statistice la AJPIS Argeș;
- Monitorizare trimestrială către D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Diverse anchete sociale și acte doveditoare în vederea obținerii unor drepturi pentru familie și copil;
- Efectuarea de anchete sociale în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- Acordă consultanță privind condițiile de acordare a ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și verifica actele necesare anexate la cererea de solicitare a ajutorului social;
- Acordă consultanță privind condițiile de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și verifica actele necesare anexate la cererea de solicitare a alocației pentru susținerea familiei;
- Reactualizeaza dosarele aflate în plată cu actele necesare;
- Întocmește listele cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității și verificarea pontajelor de prezență;
- Întocmește raportul statistic lunar și îl transmite către D.M.P.S. Argeș ;
- Răspunde la petiții ;
- Efectuarea de anchete sociale privind programul calculatoare “Euro 200”;
- Întocmește documentația la Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Distribuie tichetele pentru grădiniță;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau alte instituții;
- Eliberare dovezi străinătate conform HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- Întocmește și arhivează dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare și neacordare a ajutorului social ;
- Întocmește și arhivează fișele de calcul ;
- Întocmește listele privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare conform O.U.G. nr. 84 / 2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate POAD ;
- Întocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- Întocmește documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, formă de sprijin pentru familiile și persoanele aflate în extremă dificultate;
- Întocmește documentația în vederea acordării ajutoarelor de încălzire a locuinței și pentru celelalte categorii de persoane altele decât cele de la ajutorul social.
- Primește cereri pentru acordarea indemnizației de creșterea copilului;
- Informează și întocmește documentatia pentru beneficiarii de alocatie de stat, conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Personalul responsabil de înrolarea și accesul utilizatorilor în Patrim Ven

- se prezintă personal la organul teritorial al MFP împreună cu documentele necesare pentru înrolare;
- semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP;
- verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării;
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform dispoziției Primarului;
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform dispoziției Primarului;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 27 din33
--------------------------------	--	---------------

- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
 - persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
 - certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;
 - conducătorul instituției ia o decizie în acest sens;
- verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

Utilizatorii sistemului informatic PatrimVen

- accesează serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;
- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.

8. Compartiment cultură;

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- Răspunde solicitărilor utilizatorilor oferind spre împrumut sau spre studiu în sălile de lectură documente din colecțiile bibliotecii, conform regulamentului de ordine interioară;
- Prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice de animație culturală și de marketing;
- Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- Întreprinderea de operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- Inițierea de proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- Efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale, operațiuni de conservare și restaurare în laboratorul propriu, pentru lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- Întocmesc cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- Dezvoltarea colecțiilor prin achiziția de carte din producția editorială curentă, atragerea de donații de la cititori;
- Educarea și formarea în domeniile : teatru (copii, tineret, adulți), tradiții și dansuri populare (copii, tineret), muzică ușoară și muzică populară, dans modern, media design (concepție, redactare, grafică pe computer) ;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGHEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 28 din33
---------------------------------	--	---------------

- Consultanță în toate aceste domenii în grădinițe, școli ;
- Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansari de carte, de film, expoziții de pictură, grafică și fotografie, etc ;
- Participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură ;
- Susține îmbogățirea patrimoniului cultural al comunei, întreținerea, originalitatea, buna păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
- Realizarea și păstrarea de relații cu asociații, fundații educaționale, de copii și tineret, socio-culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune.

- *exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.*

9. Compartiment administrativ;

Se subordonează direct Viceprimarului Comunei.

Activități administrative

- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Ținerea evidenței și eliberarea plăcuțelor de înmatriculare a atelajelor de pe raza comunei;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
- Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- Urmărește și asigură modul de administrare fonduri pentru reparații imobile și sanitare în cadrul Primăriei ;
- Asigură curieratul Primăriei;
- Asigură curățenia permanentă în sediul Primăriei comunei Suseni și în jurul acesteia;
- Orice alte atribuții delegate de către primarul Comunei Suseni, viceprimarului și care țin de competențele compartimentului.

- *exercită orice alte atribuții privind relația cu societatea civilă, în acord cu prevederile legale în vigoare.*

Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

Consilier etic

- Actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- Aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGESȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 29 din33
---------------------------------	--	---------------

- Monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- Organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normative în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;
- Semnalarea de practice sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- Analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- Adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;
- Îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

Arhivă

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGES	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 30 din 33
--------------------------------	--	----------------

- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL IX – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 36 – Primăria Comunei Suseni este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 37 – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel: Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specific 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 accord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

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

Art. 38 – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, înscris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractual și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGEȘ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 31 din33
--------------------------------	--	---------------

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

CAPITOLUL X – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 39 – 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. 40 – 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

COMUNA SUSENI JUDEȚUL ARGES	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SUSENI	Pag. 32 din33
--------------------------------	--	---------------

implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 41 – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

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

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Suseni își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Suseni. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Suseni ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 43 – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Suseni vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului local Suseni, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 44 – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 45 – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 46 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Suseni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

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

PRESEDINTE,
Marius-Cristian Cîrstea



CONTRASEMNEAZĂ :
Secretar general al comunei,
Vali-Maria Micu

